



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 502 TAHUN 2022

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

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, Pemerintah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan standar kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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 Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

- KESATU : Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan terdiri dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana tersebut dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 19 Oktober 2022
BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
cq. Kepala Biro Hukum Setda. DIY;
2. Ketua DPRD Kabupaten Bantul;
3. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul;
5. Kepala Bagian Organisasi Setda. Kabupaten Bantul;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 502 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

A. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

Nama Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta pelayanan administratif.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencarian target.</p>

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan</p>

			<p>umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk</p>

			<p>mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah</p>

12. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>
13. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi teknis/ metode/ sistem penyusunan produk hukum daerah, menemuknenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/ efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan;</p> <p>4.2. Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.</p>

14. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/ efisien; 4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah.			

B. SEKRETARIS DPRD

Nama Jabatan : SEKRETARIS DPRD
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komit men tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemu kakan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi

		<p>pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepa katan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkat-kan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.</p>
5. Pelayanan Publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas - tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p>

		yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembe lajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasi-kan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara</p>

			<p>aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi teknis/ metode/ sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/ efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan;</p> <p>4.2. Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.</p>
11. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam</p>

			menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
12. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk- produk hukum yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk- produk hukum; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk- produk hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk- produk hukum.</p>
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan</p>

			<p>norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>
14. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat legal drafting		√	
		2. Diklat teknis terkait kesekretariat an		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariat an/ hukum/ Kepegawaian / Organisasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki	√		

	jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas tata kelola persidangan; 2. Kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah.			

C. INSPEKTUR

Nama Jabatan : INSPEKTUR
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah agar tercapai sesuai dengan perencanaan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi

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

			<p>dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memuat konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senanti-asa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi

		internal pemerintah	<p>advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik;</p> <p>4.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/ efisien termasuk pengawasan internal dan khusus;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>

			pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.</p>
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan;</p>

			<p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.</p>
14. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	<p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.</p>	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan; 2. Penurunan persentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			

D. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan :

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

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepa katan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1.Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2.Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3.Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkat-kan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1.Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2.Memantau dan mengeva-luasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3.Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, mem perhitungkan dan mengantisipasi dam pak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan	4.1.Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak

		<p>pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>terhadap pelaksanaan tugas - tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2.Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3.Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1.Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasi-kan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2.Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten,</p>

			melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1.Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2.Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3.Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1.Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2.Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3.Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1.Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senanti-asa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberaga-man dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2.Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi,</p>

			<p>preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3.Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasi kan Penyusunan Kelembagaan Daerah	<p>4.1.Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2.Mampu mengkoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi;</p> <p>4.3.Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.</p>
11. Analisis Potensi Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan	4.1.Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi,

		analisis potensi ekonomi	<p>mengklasifikasi, dan penentuan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis potensi ekonomi;</p> <p>4.2.Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis potensi ekonomi;</p> <p>4.3.Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis potensi ekonomi.</p>
12. Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	<p>4.1.Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2.Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan;</p> <p>4.3.Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>

			penataan wilayah pemerintahan.
13. Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyediaan sarana ekonomi	<p>4.1.Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi dan penyediaan sarana ekonomi yang ada saat ini serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan penyediaan sarana ekonomi;</p> <p>4.2.Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi potensi ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan perencanaan penyediaan sarana ekonomi;</p> <p>4.3.Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil perencanaan penyediaan sarana ekonomi.</p>
14. Pemberdayaan masyarakat desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa	<p>4.1.Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan tiyuh/desa yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2.Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakat desa;</p> <p>4.3.Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa.</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan/ Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Teknis terkait dengan Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/sosial/ organisasi/ pemberdayaan masyarakat desa/ kesejahteraan sosial/ perdagangan/ industri/	√		

	perekonomian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang ekonomi; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang kesejahteraan rakyat.			

E. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan tugas-tugas perekonomian, program dan pengendalian pembangunan, kerjasama dan pengadaan barang/jasa.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja

			setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan</p>

			efektifitas dan efisiensi pencapaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas - tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan</p>

			<p>umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengganti sipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyipakan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran</p>

			<p>pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.</p>
11. Analisis Potensi Ekonomi Daerah	4	Mampu mengevaluasi potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi analisis potensi ekonomi daerah dan pelaksanaan pengembangan ekonomi daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pembangunan ekonomi daerah dan memecahkan masalah pembangunan ekonomi daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait analisis potensi ekonomi daerah dan</p>

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

			pengelolaan Barang Milik Daerah;		
14. Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan/ Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial / Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait dengan perekonomian daerah / pembangunan daerah / kehumasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penataan ruang/ perekonomian/ kesejahteraan sosial/ industri/ perdagangan / sosial/ perencanaan / pemberdayaan masyarakat secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang perekonomian; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pembangunan.			

F. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Nama Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang administrasi umum sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja

			setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.</p>

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas - tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p>

			4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran</p>

			<p>pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.</p>
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>

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

14. Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Teknis terkait dengan Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan / hukum/ organisasi/ kepegawaian/ kehumasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang hukum; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang organisasi.			

G. STAF AHLI BIDANG POLITIK, HUKUM DAN PEMERINTAHAN

Nama Jabatan : STAF AHLI BIDANG POLITIK, HUKUM DAN PEMERINTAHAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memberikan telaahan, analisa, dan rekomendasi terhadap isu – isu yang berhubungan dengan permasalahan bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

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

		transparan, objektif, dan profesional	<p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara</p>

			<p>aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Pengkajian Bidang Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap isu – isu untuk proses pengkajian

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

			<p>perbaikan dalam bidang politik;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang politik; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengkajian dan penelitian bidang politik.</p>
13. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan	<p>4.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat;</p> <p>4.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktik terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi untuk meningkatkan efektivitas suatu kebijakan; dan</p> <p>4.3. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.</p>
14. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi Publik / bidang ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	

	2. Teknis	Diklat Teknis terkait dengan bidang Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan / dan hukum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		√		
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:		√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase rekomendasi atas isu strategis bidang politik, hukum dan pemerintahan yang disampaikan pada Bupati; 2. Persentase pengaduan masyarakat bidang politik, hukum dan pemerintahan yang berhasil dikoordinasikan dan dianalisa.			

H. STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting

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

			<p>memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>

8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Rekomendasi Penyusunan Kebijakan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang lebih</p>

			<p>efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan produk hukum daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p>
11. Rekomendasi Penyusunan Kebijakan Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi kebijakan kepegawaian yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan kepegawaian; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan kepegawaian yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p>
12. Manajemen SDM	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	<p>4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM ASN yang ada;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis</p>

			<p>jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian);</p> <p>4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian.</p>
13. Rekomendasi Kebijakan Bidang Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ilmu sosial yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi kebijakan ilmu sosial yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan sosial; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan ilmu sosial yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p>
14. Rekomendasi Kebijakan Bidang Kebudayaan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kebudayaan yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Teknik Sipil / Perencanaan Wilayah dan Tata Kota / Administrasi Niaga / Studi Pembangunan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Manajemen pemerintahan daerah		√	
		2. Pengelolaan keuangan daerah		√	
		3. Manajemen kepegawaian		√	
		4. Pengadaan barang/ jasa pemerintah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan /hu kum/organisasi/p erekonomian dan pembanguna n secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang perekonomian; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pembangunan; 3. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang keuangan;			

I. STAF AHLI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEMASYARAKATAN

Nama Jabatan : STAF AHLI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di Bidang Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah dan Kemasyarakatan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemuka kan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting

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

			<p>yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>

8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, menganalisis dampak keputusan, membuat tindakan pengamalan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memuatkan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan di pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang sumber daya manusia dan kemasyara

			<p>katan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan.</p>
11. Analisis Kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis kebijakan bidang sumber daya manusia	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebijakan bidang sumber daya manusia yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kebijakan bidang sumber daya manusia;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kebijakan bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stake holder terkait analisis kebijakan bidang sumber daya manusia.</p>
12. Analisis Kebijakan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara

Bidang Kemasyarakatan		perangkat norma standar prosedur instrument analisis kebijakan bidang kemasyarakatan	<p>kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebijakan bidang kemasyarakatan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kebijakan bidang kemasyarakatan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stake holder terkait analisis kebijakan bidang kemasyarakatan.</p>
13. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen SDM yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen SDM yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen SDM;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen SDM yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.</p>
14. Rekomendasi Kebijakan Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kemasyarakatan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dan kemasyarakatan yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM) dan kemasyarakatan yang lebih efektif dan efisien dari</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi Pembangunan/Ilmu Keuangan/Ilmu Kebijakan Publik/Ilmu Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait bidang kemasyarakatan		√	

		dan sumber daya manusia			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kemasyarakatan/ sumber daya manusia/ kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi kebijakan bidang kemasyarakatan; dan 2. Kualitas rekomendasi kebijakan bidang sumber daya manusia.			

J. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama Jabatan : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Kode Jabatan :

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

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

		yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan,	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan,	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta

Penelitian dan Pengembangan		penelitian dan pengembangan daerah.	<p>melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukaenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau</p>

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

			<p>menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata cara penelitian dan pengembangan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata cara penelitian dan pengembangan.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait perencanaan, penelitian dan		√	

		pengembangan daerah			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/ penelitian/ pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan perencanaan program pembangunan; 2. Kualitas hasil penelitian dan pengembangan.				

K. KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nama Jabatan : KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

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

		objektif, dan profesional	<p>instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem/cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja

		kesiapsiagaan bencana.	<p>pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana</p>
11. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja, pemetaan potensi kerawanan bencana, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan pemetaan potensi kerawanan bencana;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait pemetaan potensi kerawanan bencana.</p>
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan</p>

			<p>norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana</p>
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.</p>
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi/Geografi dan Astronomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait penanggulangan bencana daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana/ ketentraman dan ketertiban umum/ perlindungan masyarakat/ sosial secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		

	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2. Kualitas manajemen keadaan darurat dan pengelolaan logistik; 3. Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4. Tercapainya SPM bencana dan kebakaran.			

L. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nama Jabatan : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri agar tercapai sesuai dengan perencanaan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

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

		objektif, dan profesional	<p>instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini serta menganalisis kelemahan dan kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif</p>

			<p>dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik;</p> <p>4.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk instansi terkait; mengidentifikasi hambatan di lingkungan instansi terkait dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi dalam menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan;</p>
11. Pengembangan Nilai- Nilai kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Nilai- Nilai kebangsaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja serta Pengembangan Nilai- Nilai kebangsaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan;</p>
12. Penguatan Kewaspadaan Nasional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau</p>

		instrument Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan	<p>perbaikan cara kerja penguatan kewaspadaan nasional yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument penguatan kewaspadaan nasional;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pelayanan komunikasi publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penguatan kewaspadaan nasional.</p>
13. Pengembangan Budaya Politik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan budaya politik	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan budaya politik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah;</p>
14. Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau</p>

		instrument penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan	perbaikan cara kerja penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan yang lebih efektif/ efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Politik/Pemerintahan/Administrasi Negara/Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	

	2. Teknis	1. Diklat Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik		√	
		2. Diklat Advokasi Otonomi Daerah		√	
		3. Diklat Wawasan Kebangsaan		√	
		4. Diklat Budaya Politik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan / hukum/ politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengembangan nilai-nilai wawasan kebangsaan; 2. Tingginya tingkat kewaspadaan nasional; 3. Kualitas pengembangan budaya politik;			

M. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah: BIDANG KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk

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

		<p>pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
<p>7. Mengelola perubahan</p>	<p>4</p>	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara</p>

			<p>aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan

		advokasi kebijakan kepegawaian yang tepat sesuai kondisi	<p>kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang kepegawaian;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang kepegawaian.</p>
11. Manajemen SDM	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	<p>4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, remunerasi, penghargaan dan disiplin, pemberhentian dan pensiun);</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen ASN (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, remunerasi, penghargaan dan disiplin, pemberhentian dan pensiun).</p>
12. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemui kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja</p>

		instrument Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	<p>Manajemen Pendidikan dan Pelatihan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pendidikan dan Pelatihan.</p>
13. Pengembangan Kompetensi	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi ditingkat instansi	<p>4.1. Mampu menganalisis perencanaan pengembangan kompetensi, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan kompetensi yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan;</p> <p>4.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi;</p> <p>4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi secara instansional.</p>
14. Manajemen Kinerja Pegawai	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen kinerja pegawai	<p>4.1. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja SDM (perencanaan kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk</p>

			<p>berbagai kepentingan kepegawaian;</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	

	2. Teknis	1. Diklat Analisis Jabatan		√	
		2. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat		√	
		3. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		4. Diklat teknis terkait kepegawaian		√	
	3. Fungsional	1. Analis Kepegawaian		√	
		2. Auditor kepegawaian		√	
		3. Assessor kepegawaian		√	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Indeks Profesionalitas ASN; 2. Persentase kasus aduan yang diselesaikan sesuai standar; 3. Persentase pegawai yang memenuhi standar kompetensi; 4. Meningkatnya kualitas penataan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan dan kompetensinya; 5. Meningkatnya kualitas informasi dan layanan kepegawaian.			

N. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nama Jabatan : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Kode Jabatan :

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

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

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara</p>

			<p>aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan	4	Mampu mengembangkan strategi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan

Keuangan dan Aset Daerah		advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.</p>
11. Penyusunan Rancangan APBD	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD;</p> <p>4.2. Mampu menyusun rancangan APBD;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.</p>
12. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Negara	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMN;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Negara;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMN.</p>

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

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri/ Perpajakan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan		√	
		3. Diklat Manajemen Perencanaan		√	
		4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah		√	
		5. Diklat Manajemen Strategis		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Kualitas pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah</div> <div>2. Kualitas pengelolaan barang milik negara</div>
------------------------------	--

O. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANEMBAHAN SENOPATI

Nama Jabatan : DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANEMBAHAN SENOPATI
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEHATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan, pemulihan, upaya peningkatan, pencegahan terjadinya penyakit dan melaksanakan upaya rujukan serta pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan Rumah Sakit.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

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

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p>

			<p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memuat konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial</p>

			ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan.</p>
11. Manajemen Kebijakan Rumah Sakit Umum Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur manajemen kebijakan Rumah Sakit Umum Daerah.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap manajemen kebijakan Rumah Sakit Umum Daerah;</p> <p>4.2 Mampu Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur manajemen kebijakan Rumah Sakit Umum Daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> terkait prosedur manajemen kebijakan Rumah Sakit Umum Daerah;</p>
12. Manajemen Pelayanan Kesehatan Publik Rumah Sakit Umum Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur pelayanan Kesehatan publik RSUD.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap manajemen pelayanan public RSUD;</p> <p>4.2. Mampu Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur manajemen pelayanan Kesehatan public RSUD;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> terkait prosedur manajemen</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Dokter Spesialis, Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintah Daerah		√	
		2. Manajemen Pembangunan Daerah		√	
		3. Manajemen Rumah Sakit		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif	√		

	paling kurang 5 (lima) tahun			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
	3. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5(lima) tahun	√		
4. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
5. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya dokumen penyelenggaraan pelayanan medis dan non medis;2. Tersusunnya dokumen penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;2. Tersusunnya dokumen penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;3. Tersusunnya dokumen penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;4. Tersusunnya Dokumen Penyelenggaraan pelayanan rujukan;5. Tersusunnya Dokumen Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;6. Tersusunnya Dokumen Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;7. Tersusunnya Dokumen Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;8. Terlaksananya kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya			

P. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**
Kode Jabatan :

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

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

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasi-kan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p>

			<p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunak n perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	4	Mampu mengembangk n strategi advokasi Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;</p> <p>4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi</p>

			<p>hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.</p>
11. Penempatan Tenaga Kerja	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penempatan Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penempatan Tenaga Kerja</p>
12. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;</p>

			<p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.</p>
<p>13. Pelatihan dan produktivitas Tenaga kerja</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja.</p>
<p>14. Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi penyiapan sarana prasarana kawasan transmigrasi, dan penyediaan calon transmigran</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyiapan kawasan transmigrasi dan</p>

			<p>penyediaan calon transmigran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran.</p>		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan dasar ketenagakerjaan		√	
		2. Pelatihan pembinaan hubungan industri		√	
		3. Pelatihan Peningkatan dan Produktivitas Tenaga Kerja		√	
		4. Pelatihan penyelesaian perselisihan hubungan industrial		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketenagakerjaan/ ketransmigrasian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase peningkatan kualitas layanan antar kerja; 2. Presentase penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 3. Kualitas penyediaan kawasan transmigrasi dan calon transmigran.			

Q. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang ketahanan pangan dan pertanian dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan tugas di bidang ketahanan pangan dan pertanian agar tercapai sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memasti-kan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemuka kan pemikiran	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain

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

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

		tindakan pengamanan; mitigasi risiko	kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan Pertanian dan Ketahanan Pangan yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan Pertanian dan Ketahanan Pangan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari

			stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan Pertanian dan Ketahanan Pangan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
11. Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.</p>
12. Pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulanga n hama serta bencana pertanian	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian;</p>

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan hama dan bencana pertanian
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian.</p>
14. Peningkatan produksi pertanian dan pangan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan pertanian dan pangan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi pertanian dan pangan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi pertanian dan pangan;</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/Agrobisnis/Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pertanian dan ketahanan pangan		√	
		2. Diklat Analisis Pertanian dan Ketahanan Pangan		√	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pertanian / Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi/ Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Holtikultura secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase peningkatan produksi pertanian dan pangan; 2. Kecepatan pengendalian bencana terkait pertanian dan pangan.			

R. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nama Jabatan : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : BIDANG LINGKUNGAN HIDUP
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Bupati dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak

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

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

		<p>mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko</p>	<p>seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	<p>Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi</p>	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	4	<p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pelestarian lingkungan hidup</p>	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang pelestarian lingkungan hidup;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan</p>

			untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pelestarian lingkungan hidup.
11. Pengelolaan Persampahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Persampahan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Persampahan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Persampahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Persampahan.</p>
12. Analisis Dampak Lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan	<p>4.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan serta pelaksanaannya menemukaenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya;</p> <p>4.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>4.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan.</p>
13. Analis Kelayakan Izin	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara

Lingkungan dan PPLH		perangkat norma standar prosedur instrumen	<p>kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH.</p>
14. Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	4	Kemampuan melaksanakan pemantauan dan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup pada pelestarian kemampuan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan.</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)		√	
		2. Diklat AMDAL		√	
		3. Diklat teknis terkait lingkungan hidup		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup secara	√		

	kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan kualitas lingkungan hidup (berkurangnya pencemaran udara, air, tanah); 2. Peningkatan kualitas pengelolaan kebersihan.			

S. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan pelaporan kegiatan dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat terlaksana secara efisien dan efektif.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

			4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu -	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya

		<p>isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan</p>

			kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai</p>

			<p>kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.</p> <p>4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan perempuan dan perlindungan anak,</p>

			pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
11. Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur perlindungan anak dan pemenuhan hak anak	<p>4.1. Mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak, menemu kenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya;</p> <p>4.2. Mampu menyusun petunjuk teknis dan prosedur pelaksanaan program perlindungan anak berkebutuhan khusus (ABK) dan anak yang bermasalah dengan hukum (ABH) serta pemenuhan hak anak dalam rangka menurunkan angka tindak kekerasan kepada anak dan meningkatkan partisipasi anak dalam pembangunan;</p> <p>4.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak dan memberikan bimbingan dan fasillitasi kepada stakeholder terkait.</p>
12. Perlindungan Perempuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program perlindungan perempuan	<p>4.1. Mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan program perlindungan perempuan, menemu kenali kekurangan dan kelebihan yang ada serta pemanfaatannya;</p> <p>4.2. Mampu menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program perlindungan perempuan berupa pelayanan, penanganan dan pencegahan korban terhadap kekerasan perempuan;</p> <p>4.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program perlindungan perempuan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait sebagai bentuk pencegahan dan</p>

			penanggulangan akan tindak kekerasan terhadap perempuan dalam situasi dan kondisi darurat khusus.
13. Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana.</p>
14. Pengendalian Penduduk	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis pengendalian penduduk	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengendalian kuantitas pertumbuhan penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengendalian kuantitas</p>

			penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengendalian penduduk		√	

		2. Pelatihan penyuluh keluarga berencana		√	
		3. Diklat Teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan dan pembinaan keluarga berencana; 2. Persentase Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Perempuan; 3. Terkendalinya Jumlah Pertumbuhan Pendudukan;			

T. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERHUBUNGAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perhubungan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemuka kan pemikiran multi	4.1.Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi

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

			<p>dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasi-kan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p>

			<p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan.</p>
11. Manajemen lalu lintas Angkutan Jalan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas angkutan jalan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan manajemen lalu lintas angkutan jalan menjadi lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan manajemen lalu lintas angkutan jalan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perbaikan dimaksud.</p>
12. Penyusunan rencana induk jaringan LLAJ	4	Mampu mengevaluasi jaringan lalu lintas dan menyusun rencana induk jaringan LLAJ	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi jaringan lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun rencana induk jaringan LLAJ sesuai dengan arah pembangunan daerah dan pembangunan wilayah sekitarnya (regional);</p>

			<p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan rencana induk jaringan LLAJ dan implementasinya, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.</p>
13. Audit Keselamatan LLAJ.	4	<p>Mampu mengevaluasi hasil audit keselamatan LLAJ dan menyusun rekomendasi peningkatan keselamatan LLAJ</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi hasil audit keselamatan LLAJ (jumlah kecelakaan, jumlah korban, sumber penyebab), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk infrastruktur dan operasi keselamatan LLAJ;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.</p>
14. Analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor	4	<p>Mampu mengevaluasi hasil analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor.</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi hasil analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor, menemu kenali kelebihan dan kekurangan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun rekomendasi ijin trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan</p>

			dari stakeholder terhadap hasil analisa kelayakan kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Manajemen Transportasi / Ilmu Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Angkutan Umum		√	
		2. Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas		√	

		3. Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan		√	
		4. Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan		√	
		5. Diklat Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan		√	
		6. Diklat Transport Oriented Development		√	
		7. Diklat Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan /transportasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen lalu lintas angkutan jalan; 2. Kualitas rekomendasi trayek angkutan jalan; 3. Kualitas pengelolaan sarana transportasi.			

U. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : BIDANG KOMUNIKASI, INFORMATIKA
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang Komunikasi dan Informatika dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian agar tercapai sesuai dengan perencanaan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

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

		objektif, dan profesional	<p>instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

		komunikasi dan informatika	<p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika.</p>
11. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan komunikasi dan informasi publik	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan informasi publik yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik.</p>
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien serta pengelolaan domain dan</p>

			<p>sub domain untuk pemerintah daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.</p>
13. Manajemen layanan teknologi informasi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi.</p>
14. Pengamanan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara</p>

		perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan informasi	<p>kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengamanan informasi, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengamanan informasi.</p>
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidika n	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/ Ilmu Komputer			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait Teknologi Informasi dan Komunikasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi/infor matika/huma s secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		√		
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas informasi dan komunikasi publik; 2. Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika.			

V. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

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

		objektif, dan profesional	<p>dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

		Perpustakaan dan Kearsipan	<p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan.</p>
11. Pengelolaan Perpustakaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun perbaikan/pedoman operasional pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan;</p>
12. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan</p>

		dan Naskah Kuno	<p>Naskah Kuno yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau stakeholder terkait Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;</p>
13. Pengelolaan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan arsip	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip yang lebih efektif/efisien; 4.2</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan arsip;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan pengelolaan arsip;</p>
14. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam</p>

		perlindungan dan penyelamatan arsip	melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument perlindungan dan penyelamatan arsip; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan penyelamatan dan perlindungan arsip, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan penyelamatan dan perlindungan arsip;		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	

	2. Teknis	Diklat Teknis Perpustakaan dan Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perpustakaan / Kearsipan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		√		
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan/atau naskah kuno; 2. Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.			

W. KEPALA DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PARIWISATA
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PARIWISATA
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian Tugas Bupati di bidang pariwisata dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas untuk mengoptimalkan potensi destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, mengelola prasarana dalam pembangunan ekonomi kreatif dan meningkatkan kapasitas SDM.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

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

			<p>dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

			<p>4.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.</p>
11. Manajemen Industri Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata	<p>4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata;</p> <p>4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata.</p>
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata;</p> <p>4.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi</p>

			<p>wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.</p>
13. Teknik Promosi Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.</p>
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	<p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata;</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata		√	
		2. Diklat Pelestarian Cagar Budaya		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kebudayaan/ pariwisata secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki	√		

	jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase peningkatan destinasi pariwisata; 2. Kualitas ketersediaan prasarana ekonomi kreatif.			

X. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN
Kode Jabatan :

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

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

		objektif, dan profesional	<p>dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi pemberdayaan masyarakat dan kalurahan yang	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif</p>

		tepat sesuai kondisi	<p>dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kalurahan;</p> <p>4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kalurahan</p>
11. Pemetaan potensi kalurahan	4	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi kalurahan	<p>4.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi kalurahan (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi kalurahan;</p> <p>4.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi kalurahan dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi kalurahan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan kalurahan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan kalurahan.</p>
12. Fasilitasi kerja sama antar kalurahan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan	<p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar kalurahan dan</p>

		dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar kalurahan	menemukanali kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar kalurahan; 4.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar kalurahan dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar kalurahan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar kalurahan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar kalurahan.
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kalurahan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan adminis-trasi pemerintahan kalurahan serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa lembaga masyarakat kalurahan	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan kalurahan dan menemukanali efektifitas penyelenggaraan administrasi kalurahan; 4.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi kalurahan dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi kalurahan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi kalurahan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat kalurahan terkait dengan penyelenggaraan administrasi kalurahan.
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat kalurahan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat kalurahan	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat kalurahan dan menemukanali kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga kalurahan; 4.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/ prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat kalurahan;

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Psikologi / Kesehatan Masyarakat / Manajemen / Sosiologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Masyarakat Kalurahan		√	

		2. Diklat Keuangan Kalurahan		√	
		3. Diklat teknis terkait pemberdayaan masyarakat dan kalurahan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan / kesejahteraan sosial/ pemberdayaan masyarakat secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kesejahteraan masyarakat kalurahan; 2. Kualitas pengelolaan keuangan dan aset kalurahan; 3. Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat kalurahan.			

Y. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KELAUTAN DAN PERIKANAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemuka kan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting

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

			<p>yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>

8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan

			<p>dan perikanan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.</p>
11. Pembinaan dan pemberdayaan nelayan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.</p>

12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan usaha kecil perikanan dan pengelolaan tempat pelayanan perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta mampu melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan;

			<p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.</p>
<p>14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan</p>	<p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI);</p> <p>4.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan;</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolaan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan</p>

			kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Budidaya Perikanan		√	
		2. Diklat Pemberdayaa n Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perikanan/ kelautan	√		

	secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2. Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			

Z. KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam

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

		<p>layanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi</p>

			<p>perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang</p>

			mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;</p> <p>4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
11. Pengelolaan Kepemudaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik pengelolaan kepemudaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemukan kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan</p>

			<p>pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan;</p> <p>4.3. dan Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.</p>
12. Pengelolaan Keolahragaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan keolahrgaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.</p>
13. Manajemen Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan manajemen pendidikan	<p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi manajemen pendidikan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik/metode perbaikan pelaksanaan manajemen pendidikan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan stakeholder dalam pelaksanaan manajemen pendidikan.</p>

14. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	4	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya	<p>4.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidika n	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Pendidikan/ Ilmu Kependidikan/ Ilmu Keolahraagaan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen		√	

		Olahraga modern			
		2. Pelatihan pengelolaan kelembagaan olahraga		√	
		3. Pelatihan Manajemen Organisasi Kepemudaan		√	
		4. Diklat Teknis kependidikan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan/ olahraga/ kebudayaan/ sosial secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengembangan bidang kepemudaan dan olahraga; 2. Kualitas penyelenggaraan Pendidikan; 3. Persentase Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga.			

AA. KEPALA DINAS KESEHATAN

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KESEHATAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEHATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang kesehatan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan masyarakat, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi dinas kesehatan agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan perencanaan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi

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

		yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p>

			4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai

		bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	<p>metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan.</p>
11. Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana pelayanan kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.</p>
12. Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis,</p>

			<p>cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.</p>
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.</p>
14. Perencanaan SDM tenaga kesehatan	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan SDM tenaga kesehatan dan menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan yang ada dengan pertumbuhan penduduk dan sebarannya;</p> <p>4.2. Mampu menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan</p>

			<p>ketersediaan SDM tenaga kesehatan saat ini dan yang akan datang;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan perencanaan SDM tenaga kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait lainnya.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Manajemen Rumah Sakit			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Kesehatan		√	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat (meningkatnya usia harapan hidup/menurunnya angka kematian bayi); 2. Ketersediaan jumlah dan kualitas SDM tenaga kesehatan; 3. Ketersediaan sarana pelayanan kesehatan.			

BB. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, merumuskan kebijakan teknis, merencanakan,mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit,

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

		<p>pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
<p>7. Mengelola perubahan</p>	<p>4</p>	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p>

			<p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan kerja dan lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan	4	Mampu mengembangkan	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini,

Pembangunan Infrastruktur, Perumahan dan Kawasan Permukiman		n strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman yang tepat sesuai kondisi	<p>menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman, Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun kawasan permukiman Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan keterse diaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap;</p> <p>4.2. Mampu menyusun rancang bangun kawasan permukiman, Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan kawasan permukiman Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.</p>
12. Pengawasan Pembangunan Kawasan Permukiman, dan Infrastruktur	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan pembangunan kawasan permukiman infrastruktur	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksana-an pengawasan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun atau mengembangkan teknik metode dan kapasitas SDM pengawasan pembangun-</p>

			<p>an kawasan permukiman, dan infrastuktur;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM pengawasan.</p>
13. Analisis Kelayakan Infrastruktur, Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	4	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana	<p>4.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukaenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya</p> <p>4.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan</p> <p>4.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana</p>
14. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase;</p> <p>4.2. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi / Pengairan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Konstruksi		√	
		2. Diklat teknis terkait pekerjaan umum		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pembangunan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan	√		

	administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, drainase, penataan kawasan perumahan dan permukiman2. Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni			

CC. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam mengendalikan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan urusan pemerintah bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemuka kan pemikiran multi dimensi secara	4.1.Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk

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

			<p>memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3.Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1.Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasi-kan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2.Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1.Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2.Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3.Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>

8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1.Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2.Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3.Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1.Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2.Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3.Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1.Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2.Mengembangkan norma standar, prosedur,</p>

			<p>kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>4.3.Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.</p>
11. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kependudukan dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	<p>4.1.Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>4.2.Menguji Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya;</p> <p>4.3.Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p>
12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil	<p>4.1.Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>4.2.Menguji tata kelola pelayanan pencatatan sipil dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya;</p> <p>4.3.Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p>
13. Sistem Infomasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1.Mampu melakukan evaluasi sistem informasi adminis trasi

Administrasi Kependudukan		petunjuk teknis sistem informasi administrasi kependudukan	<p>kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan sistem informasi administrasi kependudukan yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2.Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen sistem manajemen administrasi kependudukan;</p> <p>4.3.Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem informasi administrasi kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem informasi administrasi kependudukan.</p>
14. Pengelolaan data kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan data kependudukan	<p>4.1.Mampu melakukan evaluasi pengelolaan data kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan data kependudukan yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2.Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan data kependudukan;</p> <p>4.3.Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengelolaan data kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan data kependudukan.</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Statistik/ Matematika/ Geografi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependuduka	√		

	n/sis tem informasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil; 2. Akurasi dan keaktualan data kependudukan.			

DD. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : PENANAMAN MODAL

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program, membagi tugas, mengarahkan dan mengkoordinasikan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memasti-kan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

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

			<p>memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>

8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan mempresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	4	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang

			<p>lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</p> <p>4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</p>
11. Teknik promosi Penanaman Modal	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik promosi Penanaman Modal	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik promosi Penanaman Modal menjadi lebih efektif /efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, Teknik promosi Penanaman Modal di tingkat instansi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Teknik promosi Penanaman Modal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik promosi Penanaman Modal.</p>

12. Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, sistem/proses Tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu	4.1. Mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem cara kerja pelayanan terpadu menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu yang lebih efektif/efisien 4.2. Mampu; menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu.
13. Analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal	4	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan perijinan non perizinan penanaman modal	4.1. Mampu mengevaluasi teknik metode analisis kelayakan perizinan dan non perizinan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan; 4.2. Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal dan pemanfaatanya yang lebih efisien; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis kelayakan perizinan dan non perizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			perizinan dan non perizinan penanaman modal.		
14. Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengendalian pelaksanaan penanaman modal.	4.1. Mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem pengendalian pelaksanaan penanaman modal menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang lebih efektif/efisien 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian pelaksanaan penanaman modal 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem pengendalian penanaman modal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan penanaman modal		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Penanaman Modal		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan nilai penanaman modal dan Investasi Daerah; 2. Kualitas atau tingkat kepuasan stakeholder terhadap Layanan perizinan dan non perizinan terpadu.			

**EE. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**Nama Jabatan : KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

**Urusan Pemerintah : KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN**

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah yang meliputi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /

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

		<p>pemangku kepen-tingan yang transpa- ran, objektif, dan profesional</p>	<p>transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara</p>

			<p>aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Koperasi, Usaha	4	Mampu mengembangkan strategi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan

Kecil Menengah dan Perdagangan		advokasi kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	<p>kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan advokasi kebijakan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.</p>
11. Analisis Kelayakan Izin Usaha Simpan Pinjam	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha simpan pinjam	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kelayakan izin usaha simpan pinjam;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kelayakan izin usaha simpan pinjam;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan kelayakan izin usaha simpan pinjam.</p>

12. Penilaian dan Pengawasan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur sistem/proses penilaian kesehatan koperasi tingkat instansi	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kelayakan izin usaha perdagangan; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kelayakan izin usaha perdagangan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan izin usaha perdagangan.
13. Analisis kelayakan izin usaha perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha perdagangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kelayakan izin usaha perdagangan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kelayakan izin usaha perdagangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan izin usaha perdagangan.
14. Pengembangan UKM	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis Strategi pengembangan UKM ditingkat instansi	4.1. Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pengembangan UKM ditingkat instansi; 4.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pengembangan UKM ditingkat instansi;

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

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kewirausahaan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian;		√	
		2. Pelatihan Pemberdayaan UKM;		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.		√	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Ekonomi/ Keuangan/ Perdagangan / Perindustrian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kelembagaan, usaha dan kesehatan koperasi; 2. Kualitas kelembagaan, usaha dan pertumbuhan Usaha Kecil dan Menengah;			

FF. KEPALA DINAS SOSIAL

Nama Jabatan : KEPALA DINAS SOSIAL
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEJAHTERAAN SOSIAL
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyelenggarakan urusan di bidang Pemberdayaan sosial, Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan asas desentralisasi, dan tugas pembantuan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat

			untuk memasti-kan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemuka kan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Menginte grasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuang kan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyamp aikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkat-kan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendoro ng unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memanta u dan mengeva-luasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendoro ng pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang,	4.1. Memaha mi dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;

			<p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan	<p>4.1. Menginisi asi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan</p>

		<p>efektifitas Organisasi</p>	<p>masyarakat untuk senanti-asa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberaga-man dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
<p>10. Advokasi kebijakan Kesejahteraan Sosial</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengembangkan strategi advokasi Kesejahteraan Sosial yang tepat sesuai kondisi</p>	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan kesejahteraan sosial.</p> <p>4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka</p>

			<p>sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan kesejahteraan sosial Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	4	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan/permukiman	<p>4.1. Mengevaluasi efektivitas penerapan prosedur di bidang perumahan/permukiman;</p> <p>4.2. Menguji substansi dasar perumahan/permukiman dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya;</p> <p>4.3. Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang perumahan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p>
12. Manajemen Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	4	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur penerapan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial	<p>4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial yang ada.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial;</p> <p>4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat</p>

			Sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM sistem informasi Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah Kabupaten
13. Pemetaan masalah Sosial	4	Mampu mengevaluasi hasil pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan masalah sosial	<p>4.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan, teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan masalah sosial;</p> <p>4.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan masalah sosial;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan masalah sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan penerapan intervensi sosial.</p>
14. Manajemen Rehabilitasi Sosial	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur Rehabilitasi sosial	<p>4.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan, teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan rehabilitasi sosial;</p> <p>4.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis/prosedur rehabilitasi sosial;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait manajemen rehabilitasi sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi</p>

			kepada instansi terkait dengan rehabilitasi sosial.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri / Sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Pekerja Sosial		√	
		2. Diklat manajemen rehabilitasi sosial		√	
		3. Diklat Teknis Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam	√		

	bidang sosial/ pembangunan manusia/ pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Kesejahteraan Sosial; 2. Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial; 3. Persentase Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Perempuan.			

GG. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PEMERINTAHAN BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

UMUM, PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penegakan peraturan daerah agar terciptanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi

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

		kepen-tingan yang transpa- ran, objektif, dan profesional	<p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara</p>

			<p>aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			

10. Pengendalian Ketertiban Umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum; 4.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam Pengendalian Ketertiban Umum; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM Pengendalian Ketertiban Umum.
11. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 4.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum.
12. Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentra man masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dini gangguan ketentraman yang lebih efektif/ efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan

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

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Dasar Pol- PP		√	
		2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS)		√	
		3. Diklat Pengendalian Massa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepamong prajaan dan perlindungan masyarakat secara kumulatif	√		

	paling kurang 5 (lima) tahun			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda			

HH. KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERTANAHAN DAN TATA RUANG
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, merumuskan kebijakan teknis, merencanakan,mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pertanahan dan penata ruangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Bupati dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

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

		transparan, objektif, dan profesional	<p>diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepre-sentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pertanahan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pertanahan	<p>4.1. Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang pertanahan;</p> <p>4.2. Menguji substansi dasar pertanahan dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya;</p>

		yang tepat sesuai kondisi	4.3. Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang pertanahan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
11. Pengawasan Kebijakan Pertanahan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kebijakan pertanahan	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.</p>
12. Advokasi Kebijakan Bidang Tata Ruang	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan tata ruang yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang tata ruang;</p> <p>4.2. Menguji substansi dasar tata ruang dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya;</p> <p>4.3. Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang tata ruang dapat terselenggara sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.</p>
13. Analisis Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan Tata Ruang	4	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pemanfaatan tanah dan tata ruang	<p>4.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan penggunaan dan pemanfaatan tanah dan tata ruang, menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya</p> <p>4.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan tanah dan tata ruang, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan</p>

			<p>kebijakan yang dikembangkan</p> <p>4.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penggunaan dan pemanfaatan tanah dan tata ruang</p>
14. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang;</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang</p>

			dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi/ Geografi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Tata Ruang		√	
		2. Diklat teknis terkait pertanahan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanahan, tata ruang, pembangunan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penggunaan dan pemanfaatan tanah dan ruang 2. Persentase kesesuaian pemanfaatan tanah dan ruang			

II. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KEBUDAYAAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian Tugas Bupati di bidang kebudayaan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas untuk mengidentifikasi akar budaya local, mengoptimalkan pengembangan potensi budaya sebagai kasanah kekayaan intelektual dan nilai-nilai luhur bangsa.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

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

		transparan, objektif, dan profesional	<p>diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kebudayaan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

			<p>4.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan budaya;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan budaya.</p>
11. Pengelolaan, Pelestarian dan Pembinaan Kebudayaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengelolaan, pelestarian dan pembinaan kebudayaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan, pelestarian dan pembinaan kebudayaan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan, pelestarian dan pembinaan kebudayaan yang lebih efektif/ efisien.</p> <p>4.2. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan, pelestarian dan pembinaan kebudayaan.</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan, pelestarian dan pembinaan kebudayaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan, pelestarian dan pembinaan kebudayaan</p>
12. Pemetaan Potensi Budaya Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan identifikasi akar dan potensi budaya serta menyusun peta potensi budaya lokal	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/ metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi budaya lokal;</p> <p>4.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi budaya lokal dan pengelolaan potensi budaya</p>

			<p>serta menyusun rencana pengembangan potensi budaya;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan potensi budaya.</p>
13. Teknik Promosi Budaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi budaya	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi budaya yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi budaya;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi budaya.</p>
14. Kelembagaan Kelompok Budaya	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur dan mengkoordinasikan strategi pengembangan kelembagaan koperasi tingkat instansi	<p>4.1. Mampu mengevaluasi strategi pengembangan kelembagaan koperasi yang ada saat ini, melakukan perbaikan strategi pengembangan kelembagaan koperasi menjadi lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur strategi pengembangan kelembagaan koperasi;</p> <p>4.3. Mampu mengkoordinasikan kebijakan kelembagaan koperasi, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standar dan</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Budaya/ Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kebudayaan		√	
		2. Diklat Pelestarian Cagar Budaya		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan	√		

	dalam bidang kebudayaan/ pariwisata secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase warisan budaya bersifat kebendaan yang dilestarikan; 2. Persentase warisan budaya bersifat non kebendaan yang dilestarikan 3. Kualitas pengembangan potensi budaya.			

BUPATI BANTUL,

ttd,

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 502 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR

A. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

1. KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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

			<p>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	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 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</p>

			mengevaluasi masalah yang dihadapi
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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang</p>

			ada. 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perencanaan Program Kerja dan Pelaksanaan Kegiatan	3	Mengoordinasikan perencanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi; 3.2. Menentukan ruang lingkup program kerja dan kegiatan serta memastikan kesesuaian sumber daya yang tersedia; administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah 3.3. Menganalisis kebutuhan; dan menyusun rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi kegiatan tahun lalu;
11. Perumusan Bahan Kebijakan	3	Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah	3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program
12. Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah	3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah	3.1. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama; 3.2. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan; dan 3.3. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang otonomi daerah.

13. Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah	3	Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah	<p>3.1. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;</p> <p>3.2. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;</p> <p>3.3. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah.</p>
14. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>3.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah;</p> <p>3.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah;</p> <p>3.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah.</p>
15. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>

II. PERSYARATAN JABATAN		
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

		terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)		
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi/ Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik, Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Enterpreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan		√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tata pemerintahan	√	
D. Pangkat		Pembina / IV a		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusun rencana program di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan. 2. Terumuskan kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya. 3. Terumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum. 4. Terlaksananya kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya. 5. Tersedianya petunjuk, terlaksana penyeliaan dan terkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan. 6. Terlaksana koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain. 7. Terlaksana evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output). 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum.		

	9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	---

2. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih

		sensitif/ rumit/ kompleks	<p>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 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</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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p>

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perencanaan Program Kerja dan Pelaksanaan Kegiatan	3	Mengoordinasikan perencanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi;</p> <p>3.2. Menentukan ruang lingkup program kerja dan kegiatan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan kesejahteraan masyarakat</p> <p>3.3. Menganalisis kebutuhan; dan menyusun rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi kegiatan tahun lalu;</p>
11. Perumusan Bahan Kebijakan	3	Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan kesejahteraan masyarakat	<p>3.1 Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program</p>
12. Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah	3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan kesejahteraan masyarakat	<p>3.1. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang bina mental spiritual;</p> <p>3.2. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial; dan</p> <p>3.3. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan kesejahteraan masyarakat.</p>
13. Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah	3	Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	<p>3.1 Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang bina mental spiritual;</p> <p>3.2. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi</p>

		Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan kesejahteraan masyarakat	pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan sosial; 3.3. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemberdayaan kesejahteraan masyarakat.		
14. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	3.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah; 3.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyedakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah; 3.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah.		
15. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Agama / Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Ilmu			

		Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Enterpreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang kesejahteraan rakyat		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terusun rencana program di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan. 2. Terumuskan kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya. 3. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang kesejahteraan rakyat. 4. Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya. 5. Tersedianya petunjuk, terlaksana penyeliaan dan terkoordinasinya pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan. 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain. 7. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output). 8. Tersedianya laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan rakyat. 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah				

3. KEPALA BAGIAN HUKUM
- Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/

		kompleks	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	<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 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.</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</p>

			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 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 yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perencanaan Program Kerja dan Pelaksana	3	Mengoordinasikan perencanaan program kerja dan	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi; 3.2. Menentukan ruang lingkup program kerja dan kegiatan di bidang perundang-undangan,

an Kegiatan		pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum	bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum; 3.3. Menganalisis kebutuhan; dan menyusun rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi kegiatan tahun lalu;
11. Perumusan Bahan Kebijakan	3	Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum	3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program
12. Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah	3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum	3.1. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan; 3.2. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia; dan 3.3. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
13. Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah	3	Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan	3.1. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perundang-undangan; 3.2. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia; 3.3. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah

		hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum	bidang dokumentasi dan informasi hukum
14. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	3.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah; 3.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah; 3.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah.
15. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	

		2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Enterpreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang hukum		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusun rencana program di bidang penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan. 2. Terlaksana kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya 3. Tersedianya rumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum 4. Terlaksana pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksana penyeliaan dan Terkoordinasinya pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksana evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusun laporan pelaksanaan program di bidang penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

4. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN SDA
 Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan SDA
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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. Komunika si	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanak an topik yang rumit dan sensitif

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

			<p>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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan</p>

			konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perencanaan Program Kerja dan Pelaksanaan Kegiatan	3	Mengoordinasikan perencanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi; 3.2. Menentukan ruang lingkup program kerja dan kegiatan di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; 3.3. Menganalisis kebutuhan; dan menyusun rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi kegiatan tahun lalu;
11. Perumusan Bahan Kebijakan	3	Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam	3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program
12. Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah	3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam	3.1. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian; 3.2. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan; dan 3.3. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang Sumber Daya Alam.
13. Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah	3	Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam	3.1. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perekonomian; 3.2. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Pembangunan; 3.3. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Sumber Daya Alam
14. Penyelenggaraan	3	Mampu menyelenggarakan Reformasi	3.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Reformasi

Reformasi Birokrasi, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah		Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah;</p> <p>3.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah;</p> <p>3.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah.</p>
15. asilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidik an	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Hukum Bisnis / Hukum Syariah / Pariwisata / Perencanaan Wilayah / Pertanian / Peternakan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perekonomian, pembangunan dan SDA		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusun rencana program di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan. 2. Terumuskan kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya. 3. Terumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang perekonomian. 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya. 5. Terlaksananya, pengarahan, penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan. 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain. 7. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output). 8. Tersusun laporan pelaksanaan program di Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

5. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan serta penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

		menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.2. Menyederhana kan 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimpleme ntasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi.</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 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. Sosial Kultural			
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</p>

			<p>budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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. erencanaan Program Kerja dan Pelaksanaan Kegiatan	3	Mengoordinasikan perencanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi;</p> <p>3.2. Menentukan ruang lingkup program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>3.3. Menganalisis kebutuhan; dan menyusun rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi kegiatan tahun lalu;</p>
11. erumusan Bahan Kebijakan	3	Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program</p>
12. elaksanaan Tugas Perangkat	3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas	<p>3.1. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang</p>

Daerah		Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	dan jasa; 3.2. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik; dan 3.3. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
13. emantauan dan evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah	3	Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	3.1. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; 3.2. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik; 3.3. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
14. enyelenggara an Reformasi Birokrasi, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	3.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah; 3.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi,

			Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah; 3.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah.
15. asilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ekonomi / Manajemen Administrasi Bisnis / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengadaan barang dan jasa		√	
D. Pangkat	Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunya rencana program di bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan. 2. Terlaksananya kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya 3. Terlaksananya kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang pengadaan barang dan jasa 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk, penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunya laporan pelaksanaan program di bidang pengadaan barang dan jasa 9. Terlaksananya Indikator Kinerja daerah 			

6. KEPALA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL
- Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Protokol
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, Protokol, dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif

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

			<p>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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan</p>

			konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perencanaan Program Kerja dan Pelaksanaan Kegiatan	3	Mengoordinasikan perencanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi; 3.2. Menentukan ruang lingkup program kerja dan kegiatan di bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan; 3.3. Menganalisis kebutuhan; dan menyusun rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi kegiatan tahun lalu;
11. Perumusan Bahan Kebijakan	3	Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan	3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program
12. Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah	3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan	3.1. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha; 3.2. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan; dan 3.3. Mampu menganalisis pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang rumah tangga dan perlengkapan

13. Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah	3	Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan	<p>3.1. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang tata usaha;</p> <p>3.2. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang protokol dan komunikasi pimpinan;</p> <p>3.3. Mampu menganalisis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rumah tangga dan perlengkapan.</p>
14. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>3.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah;</p> <p>3.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah;</p> <p>3.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi/ Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan		√	

		4. SPIP 5. Enterpreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang umum dan protokol		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana program di bidang umum dan protokol yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan. 2. Terlaksananya kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang umum dan protokol yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya 3. Terlaksananya kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang umum dan protokol 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk, penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan protokol yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan protokol berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunya laporan pelaksanaan program di bidang umum dan protokol 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

7. KEPALA BAGIAN ORGANISASI
Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan</p>

			<p>publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimple- mentasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi.</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 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,</p>

			<p>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 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 kesalahpahaman 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. erencanaan Program Kerja dan Pelaksanaan Kegiatan	3	Mengoordinasikan perencanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi;</p> <p>3.2. Menentukan ruang lingkup program kerja dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;;</p> <p>3.3. Menganalisis kebutuhan; dan menyusun rencana kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi kegiatan tahun lalu;</p>

11. elaksanaan Program Kerja	3	Mampu melaksanakan program kerja bidang bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;	3.1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; sesuai dengan regulasi; 3.2. Melakukan pengawasan dan memastikan bahwa kegiatan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; sesuai SOP; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan.
12. emantauan dan evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah	3	Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;	3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.2. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi; 3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.
13. enyelenggara an Reformasi Birokrasi, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	3.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah; 3.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah; 3.3. Melakukan pelaksanaan,

			pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah.
14. asilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Enterpreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau		√	

		JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang organisasi			
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Jabatan	Kinerja	<div>1. Tersusun rencana program di bidang organisasi dan tatalaksana yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan.</div> <div>2. Terselenggaranya kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang organisasi dan tatalaksana yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya</div> <div>3. Terumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang organisasi dan tatalaksana</div> <div>4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya</div> <div>5. Terlaksananya pemberian petunjuk, penyeliaan dan terkoordinasinya pelaksanaan program dan kegiatan di bidang organisasi dan tatalaksana yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan</div> <div>6. Terlaksanakanya koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang organisasi dan tatalaksana berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain</div> <div>7. Terlaksanakanya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</div> <div>8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang organisasi.</div> <div>9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</div>			

8. KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan di bidang Perencanaan dan Keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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.</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 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. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan pengembangan sikap	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang</p>

		toleransi dan persatuan	<p>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 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. erencanaan Program Kerja dan Pelaksanaan Kegiatan	3	Mengoordinasikan perencanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan;	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi;</p> <p>3.2. Menentukan ruang lingkup program kerja dan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan;</p> <p>3.3. Menganalisis kebutuhan; dan menyusun rencana kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi kegiatan tahun lalu;</p>
11. elaksanaan Program Kerja	3	Mampu melaksanakan program kerja bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan;	<p>3.1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan dan memastikan bahwa pelaksanaan perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan; sesuai SOP;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan.</p>
12. emantauan dan evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah	3	Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan;	<p>3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.2. Melakukan pengolahan dan penillaian hasil dari pemantauan dan evaluasi;</p> <p>3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>
13.	3	Mampu	3.1. Mengidentifikasi dan

enyelenggara an Reformasi Birokrasi, Hukum, Organisasi, Ketatalaksan aan dan Budaya Pemerintah		menyelenggara kan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaa n dan Budaya Pemerintah	memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah; 3.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyedakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah; 3.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah.		
14. asilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan , pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutla k	Pentin g	Perlu
A.Pendidika n	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Perencanaan Wilayah			
B. elatihan	1. Manajeri al	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/ Jasa		√	

		2. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perencanaan dan keuangan		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Jabatan	Kinerja	1. Tersusun rencana program di bidang perencanaan dan keuangan yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan. 2. Terselenggaranya kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang Perencanaan dan keuangan yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya 3. Terumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang perencanaan dan keuangan 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk, penyeliaan dan terkoordinasinya pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksanakanya koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksanakanya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunya laporan pelaksanaan program di bidang perencanaan dan keuangan. 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah.			

B. SEKRETARIAT DPRD

1. KEPALA BAGIAN UMUM
- Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
- Kelompok Jabatan : Jabatan
- Administrator
- Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan DPRD			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>

11. Penyelenggaraan Kegiatan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>3.3. Menyediakan pemecahan solusi dalam penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian.</p>
12. Pengelolaan Kerumahtanggaan, Sarana Prasarana dan Aset	3	Melakukan penyiapan dan menganalisis permasalahan dalam pengelolaan kerumahtanggaan, sarana prasarana dan aset pada Bagian	<p>3.1. Memenuhi kebutuhan dalam rangka pengelolaan kerumahtanggaan, sarana prasarana dan aset;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan dalam rangka pengelolaan kerumahtanggaan, sarana prasarana dan aset;</p> <p>3.3. Memberikan pemecahan solusi dalam rangka pengelolaan kerumahtanggaan, sarana prasarana dan aset.</p>
13. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
14. Pengelolaan Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Keprotokolan	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan pengelolaan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan	<p>3.1. Terjadi berkaitan dengan pengelolaan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam pengelolaan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;</p> <p>3.3. Menyediakan pemecahan pengelolaan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan.</p>

15. Perencanaan Pelaksanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kinerja	3	Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>
--	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
		2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa		√	
		2. AKIP			
C. Pengalaman kerja		3. Manajemen Pemerintahan			
		4. Manajemen Perkantoran			
		5. SPIP			
		6. Enterpreneurship Spirit			
		7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
		Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga)		√	

	tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang umum			
D.Pangkat	Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan DPRD yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terbentuknya target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan DPRD4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Pemberian petunjuk dan terlaksananya koordinasi penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan DPRD yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan DPRD berjalan lancar7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan DPRD9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

2. KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
Nama Jabatan : Kepala Bagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan program dan pengelolaan keuangan di lingkungan DPRD			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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 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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan</p>

			<p>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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan Bagian berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu melaksanakan program kerja bagian	<p>3.1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan regulasi;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan dan memastikan bahwa kegiatan pelayanan sesuai SOP;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan.</p>
12. Pengelolaan Keuangan dan Anggaran	3	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan dan anggaran	<p>3.1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan dan anggaran sesuai dengan regulasi;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan dan memastikan bahwa kegiatan pengelolaan keuangan dan anggaran sesuai SOP;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam pengelolaan keuangan dan anggaran.</p>
13. Fasilitasi Tindak Lanjut Pelaksanaan Hasil Pemeriksaan	3	Menganalisis penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan terkait penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>3.2. Menganalisis proses penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>3.3. Memberikan hasil analisis permasalahan terkait penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>

14. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kinerja	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kinerja	3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.2. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi; 3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.
---	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pemerintahan 3. Entrepreneurship Spirit 4. AKIP 5. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan program dan pengelola keuangan DPRD yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan program dan pengelola keuangan DPRD4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Pemberian petunjuk dan terlaksananya koordinasi penyelenggaraan program dan pengelola keuangan DPRD yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan program dan pengelola keuangan DPRD berjalan lancar7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan penyelenggaraan program dan pengelola keuangan DPRD9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
------------------------------	--

3. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

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

			<p>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 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>

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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis</p>

			dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
12. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	3	Mampu menyusun dan menganalisis peraturan perundang-undangan	3.1. Mengidentifikasi kajian dalam upaya menyusun peraturan perundang-undangan; 3.2. Menyusun naskah akademik dan draft rancangan peraturan perundang-undangan; 3.3. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan.
13. Penyelenggaraan Persidangan dan Pembahasan Raperda	3	Mampu memfasilitasi dan melaksanakan persidangan dan pembahasan raperda	3.1. Menganalisis kebutuhan dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan; 3.2. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian/permasalahan yang muncul dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan.
14. Pengelolaan Risalah Rapat	3	Mampu menyusun risalah rapat	3.1. Melakukan penyusunan risalah rapat; 3.2. Melakukan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah dan evaluasi risalah rapat; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam penyusunan risalah rapat.
15. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. SPIP 4. Manajemen Pemerintahan 5. <i>Legal Drafting</i> 6. Teknik Penyusunan Produk Hukum 7. Enterpreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang persidangan dan perundang-undangan		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana fasilitas dan koordinasi penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan DPRD yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terbentuknya target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan DPRD 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Pemberian petunjuk dan terlaksananya koordinasi fasilitasi dan penyelenggaraan			

	<p>persidangan dan perundang-undangan DPRD yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan</p> <p>6. Terlaksananya koordinasi agar fasilitas dan koordinasi penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan DPRD berjalan lancar</p> <p>7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</p> <p>8. Tersusunnya laporan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan DPRD</p> <p>9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</p>
--	--

4. KEPALA BAGIAN FASILITASI DAN PENGAWASAN
- Nama Jabatan : Kepala Bagian Fasilitasi dan Pengawasan
- Kelompok Jabatan : Jabatan
- Administrator
- Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin fasilitasi dan pengawasan di lingkungan DPRD			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya 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	Berkomunik asi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga

		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan 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	<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 yang 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 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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu melaksanakan program kerja bagian	<p>3.1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan regulasi;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan dan memastikan bahwa kegiatan pelayanan sesuai SOP;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan.</p>
13. Fasilitasi Pengawasan	3	Mengoordinasikan fasilitasi dan verifikasi berkaitan pembahasan KUA dan PPAS/KUPA dan PPAS Perubahan, APBD/APBDP, raperda pertanggung jawaban pelaksanaan	<p>3.1. Melakukan analisis hasil pembahasan berbagai kegiatan dalam rangka fasilitasi pengawasan;</p> <p>3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam rangka fasilitasi pengawasan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam rangka fasilitasi pengawasan.</p>

		APBD/APBDP, laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggungja waban kepala daerah dan Laporan Pemeriksaan BPK RI.	
14. Kerjasama dan Penyerapan Aspirasi	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kerja sama dan penyerapan aspirasi	<p>3.1. Mampu mengoordinasikan kegiatan kerja sama dan penyerapan aspirasi;</p> <p>3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam rangka fasilitasi pengawasan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam rangka fasilitasi pengawasan.</p>
15. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
16. Perencanaan Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kinerja	3	Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penillaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi</p>

			dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidik an	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatiha n	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Teknik Orientasi Tugas DPRD 4. Legal Drafting 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang fasilitasi dan pengawasan		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana fasilitasi dan pengawasan meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Pemberian petunjuk dan terlaksananya koordinasi fasilitasi dan pengawasan yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar			

	<p>mencapai target kinerja program yang ditetapkan</p> <p>6. Terlaksananya koordinasi agar fasilitasi dan pengawasan berjalan lancar</p> <p>7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</p> <p>8. Tersusunnya laporan fasilitasi dan pengawasan</p> <p>9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</p>
--	--

C. INSPEKTORAT DAERAH

1. SEKRETARIS INSPEKTORAT DAERAH

Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			<p>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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang	3	Mampu menyelenggarakan,	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi</p>

Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Bidang Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan di bidang Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)
12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	a. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN b. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN c. N Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN 3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN 3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis

			operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN.		
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	3.1.Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah 3.2.Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah 3.3.Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN		
15.Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum 3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum 3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Akuntabilitas Kinerja		√	

		Instansi 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 5. Terlaksananya koordinasi mengenai perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Terlaksananya pengaturan mengenai pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 7. Pemberian petunjuk dan terlaksananya koordinasi pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan 8. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik 9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah 11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya 12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan 13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah 			

2. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEMERINTAHAN DAN APARATUR
Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan , menanamka n keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			<p>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 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</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki</p>

			untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
12. Penyelenggaraan Pengawasan di Bidang Pemerintahan dan Aparatur	3	Mampu melakukan pengawasan di bidang pemerintahan dan aparatur	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengawasan di bidang pemerintah dan aparatur; 3.2. Melakukan pembinaan, pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengawasan di bidang pemerintah dan aparatur; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pengawasan di bidang pemerintah dan aparatur.
13. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP		√	

		3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Kepegawaian 5. Manajemen Pembukuan dan Perhitungan 6. Akuntabilitas Kinerja Instansi 7. SPIP 8. Enterpreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemerintahan dan aparatur		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 4. Pemberian petunjuk dan terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur 8. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

3. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG KEUANGAN DAN ASET
Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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>

			memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi 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 yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan</p>

			program.		
12. Penyelenggara aan Pengawasan di Bidang Keuangan dan Aset	3	Mampu melakukan pengawasan di bidang keuangan dan aset	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengawasan di bidang keuangan dan aset; 3.2. Melakukan pembinaan, pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengawasan di bidang keuangan dan aset; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pengawasan di bidang keuangan dan aset.		
13. Penyelenggara aan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordina sikan penyelenggara aan kegiatan pemantauan, pengendalian , evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutl ak	Pentin g	Perl u
A. Pendidikan	1. Jenja ng	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidan g Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajeri al	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan		√	

		4. Manajemen Keuangan 5. Pengawasan Keuangan 6. Manajemen Pembukuan dan Perhitungan 7. SPIP 8. Enterpreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang keuangan dan aset		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 4. Pemberian petunjuk dan terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset 8. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

4. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEREKONOMIAN
Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan , menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			<p>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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>

11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
12. Penyelenggaraan Pengawasan di Bidang Perekonomian	3	Mampu melakukan pengawasan di bidang perekonomian	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengawasan di bidang perekonomian; 3.2. Melakukan pembinaan, pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengawasan di bidang perekonomian; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pengawasan di bidang perekonomian.
13. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Hukum Bisnis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai		√	

		dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perekonomian 5. SPIP 6. Enterpreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perekonomian		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian yang meliputi target kinerja (outcome), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 4. Pemberian petunjuk dan terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian 8. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

5. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA
Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR
I. IKHTISAR JABATAN

Memimpin penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			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	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;

		alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis,</p>

			strategis dan program.		
12. Penyelenggaran Pengawasan di Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya	3	Mampu melakukan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial dan budaya	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial dan budaya; 3.2. Melakukan pembinaan, pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial dan budaya; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pengawasan di bidang kesejahteraan sosial dan budaya.		
13. Penyelenggaran Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaran kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Agama / Antropologi / Sosiologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Ilmu Komunikasi / Hukum / Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Sanitasi / Promosi Kesehatan / Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	

	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pembangunan Daerah 5. SPIP 6. Enterpreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang kesejahteraan sosial dan budaya		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya yang meliputi target kinerja (outcome), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 4. Pemberian petunjuk dan terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya 8. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

6. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG INVESTIGASI
Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Investigasi
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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>

			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 yang 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 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>
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis</p>

			dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.		
12. Penyelenggaraan Pengawasan di Bidang Investigasi	3	Mampu melakukan pengawasan di bidang investigasi	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengawasan di bidang investigasi; 3.2. Melakukan pembinaan, pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengawasan di bidang investigasi; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pengawasan di bidang investigasi.		
13. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan , pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum / Ilmu Pemerintahan / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP		√	

		5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang investigasi		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi yang meliputi target kinerja (outcome), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 4. Pemberian petunjuk dan terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi 8. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

D. DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

1. SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya;</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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahan-</p>

			<p>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 instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga</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 di bidang Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>

12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p>
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	<p>3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN</p>

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum 3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum 3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi/ Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Kurikulum 5. Manajemen Pendidikan 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah			

	<ol style="list-style-type: none">3. Terkoordinirnya penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis4. Terumusnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah5. Terkoordinirnya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis6. Diaturnya / terbaginya pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah7. Diberikannya petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan8. Terkoordinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik9. Dilaksanakannya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain10. Dilaksanakannya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah11. Terkoordinirnya bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya12. Dilakukannya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah.14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	--

2. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON-FORMAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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. Sosial Kultural			

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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum, pendidikan karakter dan penilaian pendidikan anak usia dini dan non formal	3	Pengkoordinasian Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan anak usia dini dan non formal	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan anak usia dini dan non formal;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan anak usia dini dan non formal;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan anak usia dini dan non formal</p>
12. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana	3	Pengkoordinasian Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan,	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan non formal;</p>

dan prasarana pendidikan anak usia dini dan non formal		sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan non formal	<p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan non formal;</p> <p>3.3. Mampu memberika pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan non formal</p>
13. Pelayanan Perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal	3	Pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal	<p>3.1. Mampu mengoordinasi dan menganalisis penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan serta akreditasi pendidikan anak usia dini dan non formal;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Penyelenggaraan Perencanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penillaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil</p>

			pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Kebijakan Pendidikan / Administrasi Publik / Psikologi / Manajemen / Hukum / Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Manajemen Kependidikan 7. Perencanaan Pendidikan 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan. 2. Ditetapkannya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumusnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal 4. Terlaksananya pengaturan/ pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan anak			

	<p>usia dini dan pendidikan non formal yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan</p> <p>6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</p> <p>8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal</p> <p>9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</p>
--	--

3. KEPALA BIDANG SEKOLAH DASAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sekolah Dasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara 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 negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum, pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar	3	Pengkoordinasian Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar	<p>3.1. Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>3.3. Mampu memberika pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar</p>
12. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar	3	Pengkoordinasian Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar	<p>3.1. Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>3.3. Mampu memberika pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana</p>

			pendidikan Sekolah Dasar
13. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
15. Penyelenggaraan Perencanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Kebijakan Pendidikan / Administrasi Publik / Psikologi / Manajemen / Hukum / Pendidikan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pendidikan 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang sekolah dasar		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III /d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Ditetapkannya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumusnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar 4. Terlaksananya pengaturan /pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

4. KEPALA BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara 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 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</p>

			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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum, pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama	3	Pengkoordinasian Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah</p>

			<p>Pertama;</p> <p>3.3. Mampu memberika pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama</p>
12. Penyelengaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama	3	Pengoordinasian Penyelengaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>3.3. Mampu memberika pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama</p>
13. Penyelengaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>

15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2 Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Kebijakan Pendidikan / Administrasi Publik / Psikologi / Manajemen / Hukum / Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. PIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Manajemen Pendidikan 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang sekolah menengah pertama		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III /d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Ditetapkannya target kinerja pelaksanaan			

	<p>kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya</p> <ol style="list-style-type: none">3. Terumusnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah4. Diaturnya / terbaginya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Diberikannya petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	--

5. KEPALA BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/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	<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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau</p>

			mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Pengelolaan pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama	3	Mampu mengelola pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan</p>

			informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.
13. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Kebijakan Pendidikan / Administrasi Publik / Psikologi / Manajemen / Hukum / Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Man	1. Pelatihan	Kepemimpinan		√

n	ajerial	Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Perencanaan Pendidikan 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pendidik dan tenaga kependidikan		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III /d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumusnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pendidik dan tenaga kependidikan 4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pendidik dan tenaga kependidikan 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

6. KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara 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 rincian 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 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</p>

			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 yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara</p>

			kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kepemudaan dan olahraga	3	Mampu melakukan kegiatan pembinaan kepemudaan dan olahraga	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam kegiatan pembinaan kepemudaan dan olahraga;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kepemudaan dan olahraga;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dan melakukan bimbingan teknis, serta melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kepemudaan dan olahraga.</p>

12. Pengelola an Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.</p>
13. Penyeleng garaan pembinaan kelembagaa n dan pengelolaan sarana dan prasarana	3	Mampu melakukan pembinaan kelembagaan dan pengelolaan sarana dan prasarana	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pembinaan kelembagaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dan melakukan bimbingan teknis, serta melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala dalam pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengelolaan sarana dan prasarana.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaa n Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaa n, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Penyeleng garaan Perencanaa n, Pemantaua n, Pengendalia n, Evaluasi dan Penyusuna n Laporan Kinerja	3	Mengoordinasi kan penyelenggara an perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penillaian hasil dari pemantauan</p>

			dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Psikologi / Bisnis / Olahraga / Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Kepemudaan 5. Manajemen Keolahragaan 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang kepemudaan dan olahraga		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III /d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang kepemudaan dan keolahragaan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan dan keolahragaan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumusnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang kepemudaan dan keolahragaan 4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepemudaan dan keolahragaan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang			

	<p>ditetapkan</p> <ol style="list-style-type: none">6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepemudaan dan keolahragaan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang kepemudaan dan keolahragaan9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	---

E. DINAS KESEHATAN

1. SEKRETARIS DINAS KESEHATAN
Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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; 3.4. 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 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 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>

			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 yang 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 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>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>

11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi di bidang kesehatan</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 di bidang kesehatan</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>
12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis</p>

			operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN.		
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah	3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah	3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum	3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum	3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Tek	1. Pengadaan Barang/Jasa		√	

	nis	2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Kesehatan 5. Sistem Manajemen Informasi Kesehatan 6. SPIP 7. Enterpreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fun gsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Tersusunnya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 5. Tersusunnya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Terlaksananya pengaturan dan pembagian program kesekretariatan Perangkat Daerah 7. Terlaksananya pemberian petunjuk, penyeliaan dan terkoordinasinya pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan 8. Terlaksananya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik 9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah 11. Terkoordinasinya bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya 12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan. 13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

2. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan Pembinaan dan	3	Mampu menganalisis permasalahan yang	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan dengan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;</p>

Pemberdayaan masyarakat		terjadi dalam pembinaan dan pemberdayaan masyarakat	3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pembinaan dan pemberdayaan masyarakat.
12. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.
13. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan Bidang	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.

15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>
--	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri/Pembangunan Sosial / Manajemen / Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat / Keperawatan / Kebidanan / Kesehatan / Gizi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Kesehatan 5. SPIP 6. Enterpreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang kesehatan masyarakat		√	

D.Pangkat	Penata Tk I / III d
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumusnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang kesehatan masyarakat4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang kesehatan masyarakat9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah

3. KEPALA BIDANG PENANGGULANGAN PENYAKIT
Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan penyakit sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 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 mengantisipasi 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 yang 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 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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan Penanggulangan Penyakit	3	Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dan menganalisis permasalahan dalam penanggula	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam penanggulangan penyakit;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan yang terjadi dalam penanggulangan penyakit;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dan melakukan bimbingan teknis, serta melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala dalam penanggulangan</p>

		ngan penyakit	penyakit.
12. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.</p>
13. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
14. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat

			pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kesehatan Masyarakat/ Sanitasi / Promosi Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Kesehatan 5. SPIP 6. Surveilans 7. Early Warning Out Break Recognition System 8. Pengembangan Komunitas 9. Manajemen Bencana 10. Epidemiologi 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang penanggulangan penyakit		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang penanggulangan penyakit yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan penyakit yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penanggulangan penyakit 4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penanggulangan penyakit yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan			

	<ul style="list-style-type: none">6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penanggulangan penyakit berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunya laporan pelaksanaan program di bidang penanggulangan penyakit9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	--

4. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan , menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			<p>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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>

11. Pengelola an Pelayanan Kesehatan	3	Mengoordinasikan kegiatan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan yang terjadi dalam pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dan melakukan bimbingan teknis, serta melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala dalam pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan.</p>
12. Pengelola an Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.4. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.</p>
13. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>

15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>
--	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi / Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Sistem Manajemen Informasi Kesehatan 6. Manajemen ICU 7. Manajemen SDM Kesehatan 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pelayanan kesehatan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di pelayanan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan kesehatan masyarakat4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan masyarakat yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan masyarakat berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pelayanan kesehatan masyarakat9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
------------------------------	---

5. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara 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 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 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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>

11. Penyelenggaraan Kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Kesehatan	3	Mampu mengelola sumber daya kesehatan	3.1. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama dalam kegiatan pengelolaan sumber daya kesehatan; 3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pengelolaan sumber daya kesehatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam memecahkan masalah dalam kegiatan pengelolaan sumber daya kesehatan.
12. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.
13. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.

14. Penyelenggaraan Perencanaan , Pemantauan , Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>
--	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri/Pembangunan Sosial / Manajemen / Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kesehatan / Gizi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Manajemen SDM Kesehatan 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang sumber daya kesehatan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di sumber daya kesehatan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang sumber daya kesehatan4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya kesehatan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya kesehatan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang sumber daya kesehatan9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
------------------------------	---

F. DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. SEKRETARIS DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan

Permukiman

Kelompok Jabatan: Jabatan

Administrator

Urusan Pemerintah: Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan

Permukiman

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan perangkat daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain 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 yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<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 kesalahpahaman 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 instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam</p>

		Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman	<p>mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>
12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam</p>

			pelaksanaan ASN	Manajemen
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah 3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah 3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN	
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum 3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum 3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya terhadap jabatan	
			Mutlak	Penting Perl u

A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi/Sosiatri / Pembangunan Sosial/ Ilmu Politik / Hubungan Internasional/ Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis/ Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Enterpreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (outcome), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Tersusunnya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 5. Tersusunnya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Terlaksananya pengaturan dan pembagian program kesekretariatan Perangkat Daerah 7. Terlaksananya pemberian petunjuk, penyeliaan dan terkoordinasikannya pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan 8. Terlaksananya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik 9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja			

	<p>program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah</p> <p>11. Terkoordinasinya bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya</p> <p>12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.</p> <p>13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah</p> <p>14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</p>
--	---

2. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR
Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara 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 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>

			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 yang 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 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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Pengelolaan Sumber Daya Air dan wilayah sungai	3	Mengelola Sumber Daya Air dan wilayah sungai	<p>3.1. Menyusun Pola dan program Sumber Daya Air dan wilayah sungai;</p> <p>3.2. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan sumber daya air pada wilayah sungai;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan memecahkan masalah yang terjadi dalam pengelolaan sumber daya air</p>

			dan wilayah sungai.
12. Pelayanan Perizinan dan/ atau Non perizinan	3	Mengoordina sikan penyelengga raan pelayanan perizinan dan/ atau non perizinan di Bidang Sumber Daya	<p>3.1. Menganalisis pemberian Izin pertimbangan teknis dalam perizinan dan/atau non perizinan bidang sumber daya air;</p> <p>3.2. Memberikan alternatif solusi permasalahan terkait perizinan;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan memecahkan masalah yang terjadi dalam pelayanan perizinan dan non perizinan bidang sumber daya.</p>
13. Pelaksanaa n kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendali an internal pemerinta h, zona integritas, ketatalaks an aan, dan budaya pemerinta han	3	Mengoordina sikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalia n internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksan aan, dan budaya pemerintaha n	<p>3.1. Menganalisis kebutuhan organisasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3.2. Melakukan pembahasan pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan.</p>
14. Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksa an	3	Menganalisi s penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan .	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan terkait penyusunan Laporan Tidak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>3.2. Menganalisis proses penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>3.3. Memberikan hasil analisis permasalahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15. Pelaksanaa n Perencanaa n, Pemantaua n, pengendalia n, evaluasi dan penyusuna n laporan	3	Mengoordina sikan pelaksanaan perencanaan , pemantauan , pengendalia n, evaluasi dan penyusunan	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika</p>

kinerja		laporan program kerja pada Bidang Sumber Daya Air	terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Lingkungan / Perencanaan Wilayah / Teknik Pertanian / Teknik Geofisika / Teknik Lingkungan / Teknik Geologi / Teknik Pertambangan / Teknik Sipil / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Diseminasi dan Penerapan Jaminan Mutu serta Pengawasan Kegiatan PPRSDA 6. Pejabat Inti Satuan Kerja (PISK) Bidang SDA 7. Pemeriksaan Keteknikan Bidang SDA 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pembinaan Pengawasan dan Pengendalian Perencanaan Teknis SDA 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang sumber daya air		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pengelolaan sumber daya air yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program,			

	<p>metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan</p> <ol style="list-style-type: none">2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengelolaan sumber daya air4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunya laporan pelaksanaan program di bidang pengelolaan sumber daya air9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	---

3. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA
Nama Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan
Permukiman
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang cipta karya sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			<p>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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis bidang perencanaan, air minum dan penyehatan lingkungan serta penataan gedung dan bangunan	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi bidang perencanaan, air minum dan penyehatan lingkungan serta penataan gedung dan bangunan dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>

11. Penyelenggaraan Infrastruktur, bangunan dan gedung	3	Menyelenggarakan Infrastruktur, bangunan dan gedung	<p>3.1. Menyusun Pola dan program Infrastruktur, bangunan dan gedung;</p> <p>3.2. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan Infrastruktur, bangunan dan gedung;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyelenggaraan infrastruktur, bangunan dan gedung.</p>
12. Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), persampahan regional dan air limbah domestik	3	Menganalisis Pengelolaan dan Pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), persampahan regional dan air limbah domestik	<p>3.1. Menelaah permasalahan terkait Pengelolaan dan Pengembangan sistem drainase;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan dan memberikan alternatif solusi Pengelolaan dan Pengembangan sistem drainase;</p> <p>3.3. Mengusulkan metode yang tepat dan berdaya guna dalam pengembangan Pengembangan sistem drainase.</p>
13. Pemberian pertimbangan Perizinan dan/ atau Non perizinan bidang cipta karya	3	Memberikan pertimbangan teknis dalam perizinan dan/atau non perizinan bidang cipta karya	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis dalam perizinan dan non perizinan;</p> <p>3.2. Menganalisis pemberian Izin pertimbangan teknis dalam perizinan dan/atau nonperizinan bidang cipta karya;</p> <p>3.3. Memberikan alternatif solusi permasalahan terkait perizinan.</p>
14. Pengelolaan Data dan Informasi pada Bidang Cipta Karya	3	Menganalisis pengelolaan data dan informasi	<p>3.1. Menelaah permasalahan terkait integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan.</p>

15. Pelaksanaan Perencanaaan, Pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3	Mengkoordinasi kan pelaksanaan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Cipta Karya	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>
---	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Arsitektur / Perencanaan Wilayah / Teknik Lingkungan / Teknik Sipil / Teknik Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang cipta karya		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang cipta karya yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan			

	<ul style="list-style-type: none">2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang cipta karya yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang cipta karya4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang cipta karya yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang cipta karya berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunya laporan pelaksanaan program di bidang cipta karya9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	--

4. KEPALA BIDANG BINA MARGA
Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan
Permukiman
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan , menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			<p>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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Rencana Kerja	3	Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan rencana kerja pada Bidang Bina Marga	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>

11. Perumusa n Kebijakan Teknis	3	Menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis perencanaan teknis dan evaluasi bina marga, pembanguna n dan preservasi jalan dan jembatan	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi perencanaan teknis dan evaluasi bina marga, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Pelaksanaa n koordinasi dan perencanaa n teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi dan leger jalan		Melaksanaka n Koordinasi dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi dan leger jalan	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi dan leger jalan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala yang muncul dalam perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi dan leger jalan.</p>
13. Pengelolaa n Data dan Informasi pada Bidang Bina Marga	3	Menganalisis pengelolaan data dan informasi	<p>3.1. Menelaah permasalahan terkait integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan</p> <p>3.3. Memberikan alternatif solusi permasalahan dalam integrasi data Mengusulkan bahan integrasi data dan informasi yang tepat dan berdaya guna.</p>
14. Fasilitasi dan Pembinaan Jabatan Fungsional pada Bidang Bina Marga	3	Memfasilitasi dan Membina Jabatan Fungsional pada Bidang Bina Marga	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p>

			3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.		
15. Pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Bina Marga	3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Arsitektur / Perencanaan Wilayah / Teknik Lingkungan / Teknik Sipil / Teknik Geodesi / Teknik Transportasi / Transportasi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang bina marga		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang bina marga yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang bina marga4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang bina marga yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang bina marga berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang bina marga9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
------------------------------	--

5. KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan
Permukiman
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan permukiman sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di</p>

			<p>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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>

11. Pelaksanaan fasilitasi, Pengoordinasian dan Pembinaan kepada pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan permukiman	3	Mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan kepada pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan permukiman	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan pengembangan dan menganalisis kebutuhan serta menyusun kegiatan berkaitan dengan fasilitasi pengembangan kawasan permukiman;</p> <p>3.2. Melakukan fasilitasi berupa koordinasi dan pembinaan kepada pemangku kepentingan berkaitan dengan pengembangan kawasan permukiman;</p> <p>3.3. Menyelesaikan permasalahan yang mungkin terjadi dalam kegiatan fasilitasi pengembangan kawasan permukiman.</p>
12. Pengendalian pelaksanaan pengembangan kawasan perumahan	3	Mengendalikan pelaksanaan pengembangan kawasan perumahan	<p>3.1. Menelaah faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya perbedaan antara rencana dan realisasi pengembangan kawasan perumahan;</p> <p>3.2. Mengolah dan menilai hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan perumahan;</p> <p>3.3. Membandingkan hasil dan menata ulang tahapan pemantauan dan evaluasi berdasarkan skala prioritas.</p>
13. Pengidentifikasian dan verifikasi dan fasilitasi prasarana, sarana serta utilitas perumahan	3	Mengidentifikasi dan memverifikasi dan fasilitasi prasarana, sarana serta utilitas perumahan	<p>3.1. Menganalisis permasalahan dalam pengelolaan identifikasi, fasilitasi dan fasilitasi prasarana, sarana serta utilitas perumahan;</p> <p>3.2. Memberikan alternatif solusi dan menyusun skala prioritas terhadap pengelolaan identifikasi, fasilitasi dan fasilitasi prasarana, sarana serta utilitas perumahan;</p> <p>3.3. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan identifikasi dan verifikasi.</p>
14. Penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis dalam penerbitan perizinan pembanguna	3	Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis dalam penerbitan perizinan pembangunan dan	<p>3.1. Menganalisis pemberian Izin pertimbangan teknis dalam perizinan dan/atau nonperizinan bidang cipta karya;</p> <p>3.2. Memberikan alternatif solusi permasalahan terkait perizinan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif</p>

n dan pengembang an kawasan permukiman dan supervisi bidang pengembang an kawasan permukiman		pengembangan kawasan permukiman dan supervisi bidang pengembangan kawasan permukiman	solusi dalam memecahkan permasalahan yang terjadi dalam pemberian pertimbangan teknis
15. Pelaksanaan Perencanaan , Pemantauan , pengendalia n, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3	Mengoordinasi kan pelaksanaan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perumahan dan Pemukiman	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri / Pembangunan Sosial / Lingkungan / Sanitasi / Arsitektur / Perencanaan Wilayah / Teknik Lingkungan / Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	

	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perumahan dan permukiman		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang perumahan dan permukiman yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan permukiman yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang perumahan dan permukiman 4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan dan permukiman yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan dan permukiman berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang perumahan dan permukiman 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah 			

6. KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI
Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang bina konstruksi sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 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</p>

			kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi 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	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada</p>

		<p>risiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>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. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	<p>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan</p>	<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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	<p>Menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis pengaturan, pemberdayaan, pengawasan jasa konstruksi dan pengelolaan peralatan konstruksi;</p>	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi perencanaan teknis dan evaluasi bina marga, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Bina Konstruksi	3	<p>Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja pada Bidang Bina Konstruksi</p>	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-</p>

			pihak terkait.
12. Pelaksanaan pendataan proyek pada daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha.	3	Melaksanakan pendataan proyek pada daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha.	<p>3.1. Mengidentifikasi daerah yang berpotensi untuk pendataan proyek;</p> <p>3.2. Mengkoordinasikan pendataan proyek pada daerah yang berpotensi dengan pihak terkait;</p> <p>3.3. Menjalin kerjasama dengan badan usaha dan pihak terkait lainnya.</p>
13. Pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi, pasar dan kerjasama konstruksi	3	Mengembangkan dan peningkatan kapasitas Badan usaha jasa konstruksi, pasar dan kerjasama konstruksi	<p>3.1. Menjalin Kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam mengembangkan dan peningkatan kapasitas Badan usaha jasa konstruksi, pasar dan kerjasama konstruksi;</p> <p>3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam Mengembangkan dan peningkatan kapasitas Badan usaha jasa konstruksi, pasar dan kerjasama konstruksi;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala yang muncul dalam Mengembangkan dan peningkatan kapasitas Badan usaha jasa konstruksi, pasar dan kerjasama konstruksi.</p>
14. Pelaksanaan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri, pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib	3	Melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri, pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;	<p>3.1. Menjalin Kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan bidang bina konstruksi;</p> <p>3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam melaksanakan kegiatan bidang bina konstruksi;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala yang muncul dalam melaksanakan kegiatan bidang bina konstruksi.</p>

pemanfaatan jasa konstruksi; dan penjaminan mutu dan pengelolaan peralatan konstruksi		dan penjaminan mutu dan pengelolaan peralatan konstruksi	
15. Pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Bina Marga	<p>3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna;</p> <p>3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Lingkungan / Perencanaan Wilayah / Teknik Pertanian / Teknik Geofisika / Teknik Lingkungan / Teknik Geologi / Teknik Pertambangan / Teknik Sipil / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan		√	

	bidang bina konstruksi			
D.Pangkat	Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang bina konstruksi yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang bina konstruksi yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang bina konstruksi4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang bina konstruksi yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang bina konstruksi berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang bina konstruksi9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

G. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
- Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Kelompok Jabatan: Jabatan
- Administrator
- Urusan Pemerintah: Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 mengantisipasi 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 yang 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 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>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang	3	Mampu menyelenggarakan , membimbing	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi</p>

Kependudukan dan Pencatatan Sipil		pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)
12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN 3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN 3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN 3.3. Mampu melakukan evaluasi

			dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN		
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah 3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah 3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN		
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum 3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum 3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai		√	

		dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pembangunan Daerah 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (outcome), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Terkoordinirnya penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Terumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 5. Terkoordinirnya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Teraturnya pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 7. Terlaksananya pemberian petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan 8. Terkoordinasinya pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik 9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah 11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya 12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan. 13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

2. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan , menanamka n keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			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>3.4. 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan Kegiatan Pelayanan Identitas Penduduk	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan identitas penduduk	<p>3.1. Menganalisis penyelenggaraan kegiatan pelayanan identitas penduduk;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan identitas penduduk;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan identitas penduduk.</p>

12. Penyelenggaraan Kegiatan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk	<p>3.1. Menganalisis penyelenggaraan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyelenggaraan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk.</p>
13. Pengelolaan Kegiatan Penerbitan Dokumen dan Pendokumentasian Hasil Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penerbitan dokumen dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran	<p>3.1. Menganalisis penyelenggaraan kegiatan penerbitan dokumen dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penerbitan dokumen dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyelenggaraan kegiatan penerbitan dokumen dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran.</p>
14. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.</p>
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Manajemen / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Legal Drafting 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pelayanan pendaftaran penduduk		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan pendaftaran penduduk 4. Tersusunnya dan terbaginya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Tersusunnya petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksanakannya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk berjalan lancar			

	<p>dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>7. Terlaksanakannya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</p> <p>8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pelayanan pendaftaran penduduk</p> <p>9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</p>
--	--

3. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 mengantisipasi 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 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 implikasinya;

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggara an Kegiatan Pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Kematian	3	Mengelola penyelenggaraan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian	<p>3.1. Menganalisis penyelenggaraan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan pencatatan</p>

			kelahiran dan kematian.
12. Penyelenggara an Kegiatan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegar aan	3	Mengelola penyelenggaraan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganeragara an	<p>3.1. Menganalisis penyelenggaraan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganeragaraan;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganeragaraan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyelenggaraan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganeragaraan.</p>
13. Pengelolaan Kegiatan Penerbitan Dokumen dan Pendokument asian Hasil Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mengoordinasik an penyelenggaraa n kegiatan penerbitan dokumen dan pendokumenta sian hasil pelayanan pencatatan sipil	<p>3.1. Menganalisis penyelenggaraan kegiatan penerbitan dokumen dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penerbitan dokumen dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyelenggaraan kegiatan penerbitan dokumen dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.</p>
14. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.</p>

15. Penyelenggara an Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak- pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.
---	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Manajemen / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Adminduk 5. Penyusunan APBD 6. Manajemen Legal Drafting 7. Enterpreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pelayanan pencatatan sipil		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan pencatatan sipil4. Tereturnya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Tersampaikannya petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksanakannya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksanakannya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pelayanan pencatatan sipil9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
------------------------------	--

4. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara 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 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 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. Sosial Kultural			

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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan Kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu mengelola kegiatan berkaitan dengan informasi administrasi kependudukan	<p>3.1. Menganalisis penyelenggaraan kegiatan berkaitan dengan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan berkaitan dengan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyelenggaraan kegiatan berkaitan dengan informasi administrasi kependudukan.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.</p>

13. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan Bidang	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Informasi / Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
		2. Pelatihan manajerial sesuai			

		dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Adminduk 5. Penyusunan APBD 6. Manajemen Legal Drafting 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Tersampainya petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksanakannya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksanakannya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

5. KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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. Sosial Kultural			

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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan Kegiatan Inovasi Pelayanan dan Kerjasama	3	Mampu mengelola kegiatan inovasi pelayanan dan kerjasama	<p>3.1. Menganalisis penyelenggaraan kegiatan inovasi pelayanan dan kerjasama;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan inovasi pelayanan dan kerjasama;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyelenggaraan kegiatan inovasi pelayanan dan kerjasama.</p>
12. Penyelenggaraan Kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	3	Mampu mengelola kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	<p>3.1. Menganalisis penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.</p>

13. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan Bidang	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Informasi / Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	

		2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Legal Drafting 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Tersampainya petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksanakannya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksanakannya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

H. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. SEKRETARIS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu

Kelompok Jabatan : Jabatan

Administrator

Urusan Pemerintah: Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 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 mengantisipasi 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 yang 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 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>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>

11. Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</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 di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>
12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan</p>

			kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN		
			3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN		
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah 3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah 3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN		
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum 3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum 3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa		√	

		2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pelayanan Umum 5. Manajemen Perkantoran 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Terbentuknya rumusan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 5. Terlaksananya koordinasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 7. Terlaksananya pemberian petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan 8. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik 9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah 11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya 12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan. 13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah			

	14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	--

I. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. SEKRETARIS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja

			kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara 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 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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target</p>

			dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan</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 di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>
12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan</p>

		pelaksanaan Manajemen SDM	pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN 3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN		
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah 3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah 3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN		
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum 3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum 3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan an	1.Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2.Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (outcome), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 5. Terlaksananya koordinasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 7. Terlaksananya pemberian petunjuk, terlaksananya penyeliaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan 8. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik 9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah 11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya 12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program			

	<div>dan kegiatan</div> <div>13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah</div> <div>14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</div>
--	---

2. KEPALA BIDANG KOPERASI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Koperasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah: Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak	<div>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai,</div>

		sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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/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	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

		kinerja	
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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p>

			3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
11. Penyelenggaraan kebijakan teknis perkoperasian	3	Mengkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menganalisis permasalahan dalam pelaksanaan kebijakan teknis perkoperasian	3.1. Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kebijakan teknis perkoperasian; 3.2. Menganalisis permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kebijakan teknis perkoperasian; 3.3. Menyediakan alternatif solusi dan melakukan bimbingan teknis, serta melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala dalam pelaksanaan kebijakan teknis perkoperasian.
12. Pengawasan perkoperasian	3	Mengkoordinasi pelaksanaan pelaksanaan pengawasan terhadap perkoperasian	3.1. Mengkoordinasi pelaksanaan pemantauan, pengendalian terhadap Koperasi; 3.2. Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan secara berkala terhadap Koperasi; 3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam pengawasan dan pemeriksaan bidang perkoperasian
13. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
15. Penyelenggaraan	3	Mengkoordinasi	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis

Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja		penyelenggara an perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan an	1.Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2.Bidang Ilmu	Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatiha n	1. Manajer ial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsio nal	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang koperasi		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang koperasi yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya			

	<ol style="list-style-type: none">3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang koperasi4. Terlaksananya pengaturan/pembagian terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang koperasi9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	--

3. KEPALA BIDANG USAHA MIKRO
Nama Jabatan : Kepala Bidang Usaha Mikro
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha mikro sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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. Sosial Kultural			

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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan kebijakan teknis Usaha Mikro	3	Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dan menganalisis permasalahan dalam pelaksanaan kebijakan teknis Usaha Mikro	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kebijakan teknis usaha mikro;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kebijakan teknis usaha mikro;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dan melakukan bimbingan teknis, serta melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala dalam pelaksanaan kebijakan teknis usaha mikro.</p>
12. Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Mikro	3	Melaksanakan fasilitasi dan pengawasan usaha mikro	<p>3.1. Melakukan supervisi dalam memfasilitasi usaha mikro;</p> <p>3.2. Melakukan pemantauan dan pengawasan dalam memfasilitasi usaha mikro;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam pengawasan dan pemeriksaan usaha mikro</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi</p>

		Informasi	data dan informasi yang dibutuhkan; 3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.
14. Fasilitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Bisnis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP		√	

		5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang usaha mikro		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pengembangan usaha mikro yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha mikro yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengembangan usaha mikro 4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan pengkoordinasian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha mikro yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha mikro berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pengembangan usaha mikro 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

4. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima

		n informasi yang sensitif/rumit/kompleks	orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan 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	<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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan kebijakan teknis	3	Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dan menganalisis permasalahan dalam pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan industri	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan industri;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan industri;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dan melakukan bimbingan teknis, serta melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala dalam pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan industri.</p>
12. Fasilitasi dan Pengawasan Industri	3	Melaksanakan fasilitasi dan pengawasan bidang perindustrian	<p>3.1. Melakukan supervisi dalam memfasilitasi bidang perindustrian</p> <p>3.2. Melakukan pemantauan dan pengawasan dalam memfasilitasi bidang perindustrian;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam pengawasan dan pemeriksaan bidang perindustrian</p>

13. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai		√	

		dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknisi	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Sistem Industri 6. Ekonomi Industri 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perindustrian		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang perindustrian yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang perindustrian4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan pengkoordinasian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang perindustrian yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang perindustrian berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang perindustrian9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

5. KEPALA BIDANG SARANA PERDAGANGAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana Perdagangan
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sarana prasarana dan distribusi perdagangan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk</p>

			menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan kebijakan teknis	3	Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dan menganalisis permasalahan dalam pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan usaha pengelolaan pasar rakyat	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan usaha pengelolaan pasar rakyat;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan usaha pengelolaan pasar rakyat;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dan melakukan bimbingan teknis, serta melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala dalam pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan usaha pengelolaan pasar rakyat.</p>
12. Perlindungan Konsumen dan Pengendalian barang pokok	3	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan konsumen dan pengendalian ketersediaan barang pokok	<p>3.1. Melakukan supervisi dalam memfasilitasi bidang perlindungan konsumen dan pengendalian ketersediaan barang pokok</p> <p>3.2. Melakukan pemantauan dan pengawasan dalam memfasilitasi bidang perlindungan konsumen dan pengendalian ketersediaan barang pokok;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam pengawasan dan pemeriksaan bidang perlindungan konsumen dan pengendalian</p>

			ketersediaan barang pokok
13. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Perencanaan Wilayah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Tekni	1. Pengadaan Barang/Jasa		√	

	s	2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Kerjasama dan Iklim Usaha 7. Kemitraan 8. Permodalan/Akses Modal 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang sarana perdagangan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang sarana perdagangan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang sarana perdagangan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang sarana perdagangan 4. Terlaksananya pengaturan/pembagian terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan pengkoordinasian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang sarana perdagangan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang sarana perdagangan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang sarana perdagangan 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

6. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan perdagangan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan kebijakan teknis	3	Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dan menganalisis permasalahan dalam pelaksanaan kemitraan dan Kerjasama pengembangan	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan usaha pengelolaan pasar rakyat;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan usaha pengelolaan</p>

		perdagangan	<p>pasar rakyat;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dan melakukan bimbingan teknis, serta melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala dalam pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan usaha pengelolaan pasar rakyat.</p>
12. Pembinaan dan Pengawasan bidang pengembangan perdagangan	3	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bidang pengembangan perdagangan	<p>3.1. Melakukan supervisi dalam memfasilitasi bidang pengembangan perdagangan</p> <p>3.2. Melakukan pemantauan dan pengawasan dalam memfasilitasi bidang pengembangan perdagangan;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam pengawasan dan pemeriksaan bidang pengembangan perdagangan.</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>

15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Perencanaan Wilayah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengembangan perdagangan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pengembangan perdagangan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan			

	<p>perdagangan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya</p> <ol style="list-style-type: none">3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengembangan perdagangan4. Terlaksananya pengaturan/pembagian terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan pengkordinasian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan perdagangan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan perdagangan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pengembangan perdagangan9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	---

J. DINAS SOSIAL

1. SEKRETARIS DINAS SOSIAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial
Kelompok Jabtan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</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, 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. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p>

		an sikap toleransi dan persatuan	<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 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 instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi sosial</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 di bidang sosial</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>

12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p>
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	<p>3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN</p>
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p> <p>3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis</p>

			operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang sosial		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Tersusunya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 5. Terkoodinirnya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Terlaksananya pembagian/pengaturan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 7. Tersampainya petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan 8. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program			

	<p>dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik</p> <p>9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah</p> <p>11. Terkoordinirnya bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya</p> <p>12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.</p> <p>13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah</p> <p>14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</p>
--	---

2. KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL
Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas,	3	Mampu mengelola penyelenggaraan usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang	<p>3.1. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan PMKS;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan</p>

anak, lanjut usia dan PMKS		disabilitas, anak, lanjut usia dan PMKS	yang terjadi dalam penyelenggaraan usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan PMKS; 3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam memecahkan permasalahan dalam penyelenggaraan usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan PMKS
12. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	3	Menganalisis pengelolaan data dan sistem informasi	3.1. Menelaah permasalahan terkait integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.2. Menganalisis permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan.
13. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan

			penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial / Psikologi / Manajemen / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang rehabilitasi sosial		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunanya rencana pelaksanaan program di bidang rehabilitasi sosial yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang rehabilitasi sosial 4. Teratur dan terbaginya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Tersedianya petunjuk dan terkoordinirnya pelaksanaan program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang			

	rehabilitasi sosial berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	--

3. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintahan : Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan perlindungan dan jaminan	3	Mampu mengelola penyelenggaraan perlindungan dan	3.1. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan

<p>sosial korban bencana alam, bencana sosial dan keluarga serta penanganan fakir miskin</p>		<p>jaminan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan keluarga keluarga serta penanganan fakir miskin</p>	<p>perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan keluarga keluarga serta penanganan fakir miskin;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan keluarga keluarga serta penanganan fakir miskin;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam memecahkan permasalahan dalam penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan keluarga keluarga serta penanganan fakir miskin</p>
<p>12. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi</p>	<p>3</p>	<p>Menganalisis pengelolaan data dan sistem informasi</p>	<p>3.1. Menelaah permasalahan terkait integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan.</p>
<p>13. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis</p>	<p>3</p>	<p>Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis</p>	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.</p>
<p>14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional</p>	<p>3</p>	<p>Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional</p>	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p>

			3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perlindungan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin		√	
D. Pangkat	Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial4. Teratur dan terbaginya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Tersedianya petunjuk dan terkoordinirnya pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

4. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan 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	<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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial	3	Mampu mengelola penyelenggaraan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat	<p>3.1. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pemberdayaan</p>

		serta sumber dana sosial	<p>sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam memecahkan permasalahan dalam penyelenggaraan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial</p>
12. Penyelenggaraan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial	3	Mampu mengelola penyelenggaraan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial	<p>3.1. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam memecahkan permasalahan dalam penyelenggaraan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial</p>
13. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>

15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemberdayaan sosial		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana pelaksanaan program di bidang pemberdayaan sosial yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunya target kinerja pelaksanaan kegiatan di			

	<p>bidang pemberdayaan sosial yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya</p> <ol style="list-style-type: none">3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pemberdayaan sosial4. Terlaksananya pengaturan dan pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Tersampainya petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan sosial9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	---

K. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. SEKRETARIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
- Nama Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
- Kelompok Jabatan: Jabatan
- Administrator
- Urusan Pemerintah: Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan</p>

			<p>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 instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat</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 di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>

12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p>
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	<p>3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN</p>
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p> <p>3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan</p>

			Administrasi Umum		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintah 4. Manajemen Perkotaan 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Tersusunnya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis			

	<ol style="list-style-type: none">4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah5. Tersusunnya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis6. Terlaksananya pengaturan dan pembagian program kesekretariatan Perangkat Daerah7. Terlaksananya pemberian petunjuk, penyeliaan dan terkoordinasikannya pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan8. Terlaksananya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah11. Terkoordinasinya bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	--

2. KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN
 Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan
 Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah: Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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. Sosial Kultural			

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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	3	Mampu mengelola penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak lain berkaitan pengkajian, pengawasan, pengendalian, penyidikan dan penindakan dalam penegakan peraturan perundang-undangan;</p> <p>3.2. Melakukan fasilitasi penegakan, pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja dalam penegakan peraturan perundang-undangan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dan melakukan evaluasi berkala dalam penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan.</p>
12. Penyelenggaraan Penyidikan PNS	3	Mampu mengelola penyelenggaraan penyidikan PNS	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak terkait berkaitan penyidikan PNS;</p> <p>3.2. Melakukan pembinaan terhadap petugas penyidikan PNS;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dan evaluasi secara berkala dalam koordinasi dan pembinaan petugas penyidik PNS.</p>

13. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
14. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	3	Menganalisis pengelolaan data dan sistem informasi	<p>3.1. Menelaah permasalahan terkait integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan.</p>
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Kriminologi/ Sosiatri/Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	

		2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Diklat Teknis Penyidik 5. Manajemen Perkotaan 6. SPIP 7. PPNS 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang penegakan peraturan perundang-undangan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang penegakan peraturan perundang-undangan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penegakan peraturan perundang-undangan 4. Terlaksananya pengaturan dan pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan terkoordinasinya pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang penegakan peraturan perundang-undangan 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

3. KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT
Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</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, 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</p> <p>3.2. Melakukan pengamanan aset pemerintah daerah, meningkatkan kapasitas dan pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman</p>

			<p>masyarakat;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika menghadapi kendala dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.</p>
12. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan Bidang	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>

15. Penyelenggara an Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasi kan penyelenggara n perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan an	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Kriminologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perkotaan 5. SPIP 6. Enterpreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi kegiatan-kegiatan yang			

	<p>mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan</p> <ol style="list-style-type: none">2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat4. Terlaksananya pengaturan dan pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Tersedianya petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	--

4. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Ketentraman dan Ketertiban Umum serta
Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>

11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
12. Penyelenggaraan Kegiatan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu mengelola kegiatan perlindungan masyarakat	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam mengelola kegiatan perlindungan masyarakat; 3.2. Mengidentifikasi permasalahan dan menyediakan alternatif solusi untuk memecahkan masalah dalam kegiatan perlindungan masyarakat; 3.3. Melakukan pemberdayaan, pembinaan dan evaluasi dalam kegiatan perlindungan masyarakat.
13. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Informasi	3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.

15. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna;</p> <p>3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.</p>
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. AKIP</p> <p>3. Manajemen Pemerintahan</p> <p>4. Manajemen Perkotaan</p> <p>5. Manajemen Kegiatan</p> <p>6. SPIP</p> <p>7. Enterpreneurship Spirit</p> <p>8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perlindungan masyarakat		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang perlindungan masyarakat yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan</p> <p>2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya</p>			

	<ul style="list-style-type: none">3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang perlindungan masyarakat4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan terlaksananya koordinasi program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang perlindungan masyarakat9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	---

L. DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)

1. SEKRETARIS DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 unitkerja; 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 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 rincidan 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 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</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, 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring</p>

		<p>jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang</p>	<p>evaluasi advokasi Pertanahan dan Tata Ruang</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 di bidang Pertanahan dan Tata Ruang</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>
12. Manajemen Aset dan BMN	3	<p>Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN</p>	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13. Manajemen SDM	3	<p>Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM</p>	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p>
14. Manajemen Keuangan	3	<p>Mengevaluasi penerapan</p>	<p>3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai</p>

Daerah		manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	<p>penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN</p>
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p> <p>3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p>

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Tata Ruang dan Agraria 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Pertanahan dan Tata Ruang		√	
D. Pangkat	Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah3. Terkoordinirnya penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis4. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah5. Terkoordinirnya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis6. Terlaksannya pembagian pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah7. Diberikannya petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan8. Terkoordinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah11. Terkoordinirnya bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

2. KEPALA BIDANG PERTANAHAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR
I. IKHTISAR JABATAN
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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 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 aliansi 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, 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</p>

			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 yang sistematis, seksama,</p>

			<p>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 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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.4. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.5. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.6. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penatausahaan Pertanahan Tanah Kasultanan	3	Mampu mengelola penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi dalam rangka pemecahan permasalahan yang terjadi dalam penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan;</p> <p>3.3. Melakukan pemberian rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Kasultanan sesuai rencana tata ruang.</p>

12. Penyelenggara an Pengelolaan Pada Bidang Pertanahan		Mengoordinasik an dan menganalisis permasalahan dalam bidang pertanahan	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak lain berkaitan pengelolaan pada bidang pertanahan;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan pengelolaan pada bidang pertanahan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi permasalahan pengelolaan pada bidang pertanahan.</p>
13. Penyelenggara an Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan Bidang	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan , pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Penyelenggara an Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasik an penyelenggara n perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan</p>

			hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Hukum / Perencanaan Wilayah / Teknik Penginderaan Jauh / Teknik Sipil / Teknik Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pertanahan 5. Manajemen Penyelesaian Konflik 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pertanahan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
------------------------------	--

3. KEPALA BIDANG TATA RUANG
Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			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 yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam</p>

			implementasinya.
B. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan Pengelolaan Pada Bidang Tata Ruang	3	Mengoordinasikan dan menganalisis permasalahan dalam bidang tata ruang	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak lain berkaitan pengelolaan pada bidang tata ruang;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan pengelolaan pada bidang tata ruang;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi permasalahan pengelolaan pada bidang tata ruang.</p>

12. Penyusunan Rencana Tata Ruang pada Satuan Ruang Strategis (SRS) Kasultanan dan Kadipaten	3	Mengoordinasi kan dan menyusun rencana tata ruang pada SRS Kasultanan dan Kadipaten	<p>3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam penyusunan rencana tata ruang;</p> <p>3.2. Menyusun rencana tata bangunan dan lingkungan, rencana rinci dan rencana induk pada SRS Kasultanan dan Kadipaten;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dan evaluasi secara berkala dalam penyusunan rencana tata ruang.</p>
13. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan Bidang	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.</p>
14. Pemetaan Wilayah	3	Mengoordinasi kan penyelenggara an kegiatan pemetaan wilayah	<p>3.1. Mengoodinasikan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah, rencana tata ruang rinci dan rencata tata bangunan dan lingkungan;</p> <p>3.2. Mampu menganalisis pemetaan wilayah;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan pemetaan wilayah.</p>
15. Penyelenggara an Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasi kan penyelenggara an perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III PERSYARATAN JABATAN		
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan
		Mutlak Penting Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ekonomi / Ilmu Ekonomi / Manajemen / Hukum / Lingkungan / Arsitektur / Perencanaan Wilayah / Teknik Penginderaan Jauh / Teknik Lingkungan / Teknik Sipil / Teknik Geodesi / Teknik Geologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan r		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Tata Ruang 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tata ruang		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumusnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul 4. Terlaksananya pengaturan terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain			

	<div>7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</div> <div>8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul</div> <div>9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</div>
--	---

4. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN
 Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan
 Pembinaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan
 Administrator
 Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian, pengawasan dan pembinaan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang

		untuk menyampaikan informasi yang sensitif/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 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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahan-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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasi kan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Penyelenggaraan Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan	3	Mampu mengelola pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang pertanahan dan tata ruang	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak berkaitan pengelolaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang pertanahan dan tata ruang;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pengelolaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang pertanahan dan tata ruang;</p> <p>3.3. Melakukan pengembangan dalam pengelolaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang pertanahan dan tata ruang.</p>

13. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan Bidang	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna;</p> <p>3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.</p>

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ekonomi / Ilmu Ekonomi / Manajemen / Hukum / Lingkungan / Arsitektur / Perencanaan Wilayah / Teknik Penginderaan Jauh / Teknik Lingkungan / Teknik			

		Sipil / Teknik Geodesi / Teknik Geologi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Penataan Ruang 5. Perencanaan Pembangunan Perkotaan 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3.Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengendalian, pengawasan dan pembinaan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pengendalian, pengawasan dan pembinaan pertanahan dan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian, pengawasan dan pembinaan pertanahan dan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengendalian, pengawasan dan pembinaan pertanahan dan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul 4. Terlaksananya pengaturan terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian, pengawasan dan pembinaan pertanahan dan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian, pengawasan dan pembinaan pertanahan dan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain			

	<div>7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</div> <div>8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pengendalian, pengawasan dan pembinaan</div> <div>9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</div>
--	--

M. DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

1. SEKRETARIS DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)
- Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
- Kelompok Jabatan: Jabatan
- Administrator
- Urusan Pemerintah: Kebudayaan
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			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	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang</p>

		n risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>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. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkann 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 kesalahpahaman 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 instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kebudayaan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebudayaan</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi</p>

		Bidang Kebudayaan	<p>hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan di bidang kebudayaan</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>
12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p>
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	<p>3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.3. Mampu mengusulkan instrumen</p>

			dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN		
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum 3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum 3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis/ Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintah 4. Manajemen Kebudayaan 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Kebudayaan		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah3. Tersusunnya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah5. Tersusunnya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis6. Terlaksananya pengaturan dan pembagian program kesekretariatan Perangkat Daerah7. Terlaksananya pemberian petunjuk, penyeliaan dan terkoordinasikannya pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan8. Terlaksananya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah11. Terkoordinasinya bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
------------------------------	--

2. KEPALA BIDANG WARISAN BUDAYA
Nama Jabatan : Kepala Bidang Warisan Budaya
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian warisan dan nilai budaya sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

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

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perumusan kebijakan teknis	3	Menganalisis kebijakan dan strategi terkait warisan budaya	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi misi dan isu-isu strategis lainnya</p> <p>3.2. Menelaah sasaran strategis, visi misi, dan pendekatan program</p> <p>3.3. Melakukan analisis terhadap isu strategis dengan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategi, dan program</p>
11. Pemeliharaan, Perlindungan, Pelestarian, Pengembangan dan Pemanfaatan Warisan Budaya Benda dan Warisan Budaya Tak Benda	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda dan warisan budaya tak benda	<p>3.1. Menganalisis pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya benda dan warisan budaya tak benda;</p> <p>3.2. Menganalisis monitoring dan rehabilitasi warisan budaya benda dan warisan budaya tak benda;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya benda dan warisan budaya tak benda.</p>

12. Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kawasan Cagar Budaya	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kawasan Cagar Budaya	<p>3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pengembangan sarana dan prasarana kawasan cagar budaya</p> <p>3.2. Menganalisis pengembangan pemeliharaan sarana dan prasarana kawasan cagar budaya;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam pengembangan sarana dan prasarana.</p>
13. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Kawasan Cagar Budaya	3	Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya	<p>3.1. Mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan koordinasi pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan koordinasi pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya.</p>
14. Kerja Sama dan Publikasi Bidang warisan budaya	3	Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dan publikasi bidang warisan budaya	<p>3.1. Mengoordinasikan kerjasama dan publikasi warisan budaya benda;</p> <p>3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan kerjasama dan publikasi warisan budaya benda;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan kerjasama dan publikasi warisan budaya benda.</p>
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Filsafat / Antropologi / Arkeologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Manajemen Kebudayaan Dasar 6. Manajemen Kebudayaan Lanjutan 7. Manajemen Perlindungan Benda-benda Sejarah 8. Pembinaan Penghayatan Kepercayaan 9. Manajemen Konservasi 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang warisan budaya		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pelestarian warisan dan nilai budaya yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksannaya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian warisan dan nilai budaya yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelestarian warisan dan nilai budaya 4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan pengkordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelestarian warisan dan nilai budaya yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar			

	<p>mencapai target kinerja program yang ditetapkan</p> <p>6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelestarian warisan dan nilai budaya berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</p> <p>8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pelestarian warisan dan nilai budaya</p> <p>9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</p>
--	--

3. KEPALA BIDANG SEJARAH, PERMUSEUMAN, BAHASA DAN SASTRA
Nama Jabatan : Kepala Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah, permuseuman, bahasa dan sastra sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahan-</p>

			<p>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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Menganalisis kebijakan dan strategi terkait sejarah permuseuman bahasa dan sastra	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi misi dan isu-isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Menelaah sasaran strategis, visi misi, dan pendekatan program;</p> <p>3.3. Melakukan analisis terhadap isu strategis dengan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategi, dan program.</p>
11. Pembinaan Sejarah dan Permuseuman	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman	<p>3.1. Mampu menganalisis kajian sumber sejarah, perlindungan, penguatan, pemanfaatan, dan pembinaan permuseuman;</p> <p>3.2. Mampu mengoordinasikan peningkatan pemahaman dan penanaman nilai-nilai kejuangan, wawasan kebangsaan, dan kepahlawanan, jejaring permuseuman dan peningkatan akses masyarakat terhadap museum;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman.</p>
12. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan bahasa dan sastra	<p>3.1. Mampu menganalisis perlindungan, penguatan, dan pemanfaatan bahasa dan sastra;</p> <p>3.2. Mampu menganalisis kajian bahasa dan sastra;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan.</p>
13. Kerja Sama dan Publikasi	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kerja sama dan publikasi bidang sejarah permuseuman bahasa dan sastra	<p>3.1. Mampu mengoordinasikan kerja sama dan publikasi pembinaan sejarah dan permuseuman;</p> <p>3.2. Mampu mengoordinasikan kerja sama dan publikasi pembinaan bahasa dan sastra;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam penyelenggaraan kerja sama dan publikasi pembinaan bahasa dan sastra.</p>

14. Pembinaan Sejarah, Permuseuman, Bahasa, dan Sastra untuk Mendukung Pelaksanaan Sebagian Urusan Keistimewaan	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan	3.1. Mampu mengoordinasikan pembinaan sejarah dan permuseuman untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan; 3.2. Mampu mengoordinasikan pembinaan bahasa dan sastra untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan bahasa dan sastra untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan.
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sejarah / Bahasa / Sastra / Antropologi / Sosiologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Kebudayaan 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	

	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang sejarah, permuseuman, bahasa dan sastra		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang sejarah, permuseuman bahasa dan sastra yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah, permuseuman, bahasa dan sastra yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang sejarah, permuseuman bahasa dan sastra4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan pengkoordinasian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang sejarah, permuseuman, bahasa dan sastra yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang sejarah, permuseuman, bahasa dan sastra berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang sejarah, permuseuman, bahasa dan sastra9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

4. KEPALA BIDANG ADAT TRADISI, LEMBAGA BUDAYA DAN SENI
Nama Jabatan : Kepala Bidang Adat Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang adat, seni dan tradisi sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Menganalisis kebijakan dan strategi terkait adat, tradisi, lembaga budaya, dan seni	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi misi dan isu-isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Menelaah sasaran strategis, visi misi, dan pendekatan program;</p> <p>3.3. Melakukan analisis terhadap isu strategis dengan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategi, dan program.</p>
11. Pemeliharaan dan Pengembangan Adat dan Tradisi	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi	<p>3.1. Menganalisis pengembangan dan pemanfaatan dan reaktualisasi adat dan tradisi;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan kegiatan adat dan tradisi;</p> <p>3.3. Menganalisis pembinaan dan pengendalian pelestarian adat dan tradisi.</p>

12. Pembinaan Lembaga Budaya	3	Mengoordinasi kan penyelenggaraa n kegiatan pembinaan lembaga budaya	3.1. Mengoordinasikan pendampingan akreditasi lembaga budaya; 3.2. Menganalisis penerbitan Nomor Induk Kebudayaan Lembaga Budaya; 3.3. Menganalisis perlindungan, penguatan, pemberdayaan. pemeliharaan, dan pengembangan obyek kebudayaan di Rintisan Kelurahan Budaya.
13. Pemeliharaan dan Pengembangan Seni	3	Mengoordinasi kan penyelenggaraa n kegiatan pemeliharaan dan pengembangan seni	3.1. Menganalisis pengembangan dan pemanfaatan kesenian; 3.2. Melakukan analisis kegiatan pembinaan kesenian; 3.3. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam kegiatan kesenian.
14. Kerja Sama dan Publikasi	3	Mengoordinasi kan penyelenggaraa n kegiatan kerja sama dan publikasi di bidang adat, tradisi, lembaga budaya, dan	3.1. Mengoordinasikan kegiatan kerja sama dan publikasi terkait pembinaan dan pemeliharaan lembaga budaya; 3.2. Mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam kegiatan kerja sama dan publikasi terkait pembinaan dan pemeliharaan lembaga budaya; 3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam kegiatan kerja sama dan publikasi terkait pembinaan dan pemeliharaan lembaga budaya.
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasi kan penyelenggaraa n perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN		
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan
		Mutla Pentin Perlu

			k	g	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Seni / Antropologi / Sosiologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Kebudayaan 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang adat tradisi, lembaga budaya dan seni		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang adat, seni dan tradisi yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang adat, seni dan tradisi yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang adat, seni dan tradisi 4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang adat, seni dan tradisi yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang adat, seni dan tradisi berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang adat, seni dan tradisi 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

N. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. SEKRETARIS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
- Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- Kelompok Jabatan: Jabatan
- Administrator
- Urusan Pemerintah: Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</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, 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman 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 instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>

11. Advokasi Kebijakan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi</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 di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>
12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis</p>

			operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN		
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah	3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah	3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum	3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum	3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi/ Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Tenaga Kerja dan		√	

		Transmigrasi 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsi Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah3. Tersusunnya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah5. Tersusunnya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis6. Terlaksananya pengaturan dan pembagian program kesekretariatan Perangkat Daerah7. Terlaksananya pemberian petunjuk, penyeliaan dan terkoordinasikannya pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan8. Terlaksananya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah11. Terkoordinasinya bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

2. KEPALA BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara 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 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 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. Sosial Kultural

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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja	3	Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja Bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja	<p>3.1. Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;</p> <p>3.2. Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya;</p> <p>3.3. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Pelatihan Kerja dan Pembinaan	3	Mengoordinasikan penyelenggaraa	<p>3.1. Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di</p>

Produktivitas Tenaga Kerja		n kegiatan pelatihan kerja dan pembinaan produktivitas tenaga kerja	<p>bawahnya</p> <p>3.2. Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan</p> <p>3.3. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja terkait pemagangan tenaga kerja, pendampingan produktivitas perusahaan kecil</p>
13. Pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja	<p>3.1. Menelaah faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya perbedaan antara rencana dan realisasi;</p> <p>3.2. Mendeteksi permasalahan yang diakibatkan adanya perbedaan antara rencana dan realisasi;</p> <p>3.3. Memberikan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala realisasi.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Ketenagakerjaan 5. Orientasi Undang-undang Ketenagakerjaan 6. SPIP 7. Enterpreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat		√	

	dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja			
D. Pangkat	Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

3. KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA, PERLUASAN KESEMPATAN KERJA DAN TRANSMIGRASI
Nama Jabatan : Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara 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 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</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, 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja Bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi	<p>3.1. Menyusun rencana pelaksanaan program di Bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan</p> <p>3.2. Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di Bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya</p> <p>3.3. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p>

11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.		
12. Penempatan perluasan tenaga kerja dan transmigrasi	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi	3.1. Menganalisis perencanaan tenaga kerja, pelayanan antar kerja, perluasan kesempatan kerja dengan pemberdayaan tenaga kerja mandiri dan padat karya, perlindungan Pekerja Migran Indonesia, Menganalisis pengelolaan informasi pasar kerja, bursa kerja, dan penempatan tenaga kerja, serta pemberian notifikasi izin memperkerjakan tenaga kerja asing; 3.2. Mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.		
13. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kinerja	3	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kinerja	3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.2. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi; 3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Ketenagakerjaan 5. Orientasi Undang-undang Ketenagakerjaan 6. SPIP 7. Enterpreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi 4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang			

	<p>penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</p> <p>8. Tersusunya laporan pelaksanaan program di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi</p> <p>9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</p>
--	---

4. KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL
Nama Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Industrial
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja Bidang Hubungan Industrial	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja Bidang Hubungan Industrial	<p>3.1. Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang hubungan industrial yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan bidang Hubungan Industrial</p> <p>3.2. Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya bidang Hubungan Industrial</p> <p>3.3. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang Hubungan Industrial berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p>

11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.		
12. Pembinaan Hubungan Industrial		Mengoordinasikan penyelenggaraa n pembinaan hubungan industrial	3.1. Menganalisis pembinaan dan pelayanan sarana hubungan industrial dan jaminan sosial; 3.2. mengoordinasikan pelayanan pembinaan, pencegahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 3.3. Mengoordinasikan keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh.		
13. Pelaksanaa n Pemantaua n, Pengendalia n, Evaluasi dan Penyusuna n Laporan Program Kinerja bidang hubungan industrial	3	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kinerja bidang hubngan industrial	3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja bidang hubungan industrial dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.2. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi; 3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen/ Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi /Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan		√	

		4. Manajemen Ketenagakerjaan 5. Orientasi Undang-undang Ketenagakerjaan 6. SPIP 7. Manajemen Konflik dan Resolusi 8. Enterpreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang hubungan industrial		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang hubungan industrial dan kesejahteraan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial dan kesejahteraan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang hubungan industrial dan kesejahteraan 4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang hubungan industrial dan kesejahteraan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang hubungan industrial dan kesejahteraan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang hubungan industrial dan kesejahteraan 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

O. DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

1. SEKRETARIS DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
- Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
- Kelompok Jabatan : Jabatan
- Administrator
- Urusan Pemerintah: Ketahanan Pangan dan Pertanian
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan

		sensitif/rumit/ kompleks	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	<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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau</p>

			mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Ketahanan Pangan dan Pertanian</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 di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>

12.Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13.Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p>
14.Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	<p>3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN</p>
15.Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p> <p>3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Terlaksananya penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 5. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Terlaksananya program kesekretariatan Perangkat Daerah 7. Terlaksananya pemberian petunjuk, terlaksana penyeliaan dan terkoordinasi pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan 8. Terlaksananya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis dengan baik 9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain sehingga pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program			

	(outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah
	11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam evaluasi pencapaian target kinerja dan tersusun laporan
	12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan
	13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah
	14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah

2. KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Pangan
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</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	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;

		alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis,</p>

			strategis dan program.
12. Penyelenggara an Pengelolaan Ketahanan Pangan	3	Mampu mengelola penyelenggaraa n ketahanan pangan	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait penyelenggaraan ketahanan pangan;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan dan peningkatan kualitas sumber daya dalam penyelenggaraan ketahanan pangan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam penyelesaian masalah yang terjadi.</p>
13. Penyelenggara an Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.4. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Penyelenggara an Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasi kan penyelenggaraa n kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna;</p> <p>3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam</p>

			pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Gizi / Pertanian / Peternakan / Pertanian / Teknik Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manaejemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Manajemen Pertanian 6. Manajemen Peternakan 7. Manajemen Pemasaran 8. Agrobisnis 9. Penyusunan APBD 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang ketahanan pangan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang ketahanan pangan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang ketahanan pangan 4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan			

	<p>sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketahanan pangan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya sehingga tercapai target kinerja program yang ditetapkan</p> <p>6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketahanan pangan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</p> <p>8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang ketahanan pangan</p> <p>9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</p>
--	--

3. KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA PERTANIAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana prasarana pertanian sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 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>

			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	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;

		alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis,</p>

			strategis dan program.
12. Penyelenggara an Pengelolaan Kegiatan Sarana Prasarana Pertanian	3	Mampu mengelola penyelenggara an kegiatan sarana prasarana pertanian	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait penyelenggaraan kegiatan sarana prasarana pertanian;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan, bimbingan, fasilitasi dan pengembangan dalam penyelenggaraan kegiatan sarana prasarana pertanian;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam penyelesaian masalah yang terjadi dalam penyelenggaraan kegiatan sarana prasarana pertanian.</p>
13. Penyelenggara an Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>

15. Penyelenggara an Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasi kan penyelenggara an kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna;</p> <p>3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.</p>
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Ilmu Komunikasi / Pertanian / Peternakan / Teknik Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manaejemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Kelembagaan Tenaga dan Sarana Prasarana Pertanian 6. Teknologi Sarana Pertanian 7. Teknologi Pertanian 8. Rehabilitasi Pengembangan Lahan 9. Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang sarana prasarana pertanian		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang sarana prasarana pertanian yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang sarana prasarana pertanian yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang sarana prasarana pertanian4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang sarana prasarana pertanian yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya sehingga tercapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan bidang sarana prasarana pertanian berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang sarana prasarana pertanian9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
------------------------------	--

4. KEPALA BIDANG PENYULUHAN, PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN USAHA PERTANIAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha
Pertanian

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah: Ketahanan Pangan dan Pertanian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara 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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahan-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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasi kan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Penyelenggaraan Pengelolaan Kegiatan Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian	3	Mampu mengelola penyelenggaraa n kegiatan penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan, bimbingan, fasilitasi dan pengembangan dalam penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam penyelesaian masalah yang terjadi dalam penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian.</p>

13. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
14. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Bisnis / Ekonomi / Teknik Pertanian / Pertanian / Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manaejemen Pemerintahan 4. Produksi Pertanian 5. Pengolahan Hasil Pertanian 6. Teknik Penyuluhan Pertanian 7. Manajemen Pasca Panen 8. Pengembangan Usaha Pertanian 9. SPIP 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang penyuluhan, produksi dan pengemangan usaha pertanian		√	
D. Pangkat	Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya sehingga tercapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

5. KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			<p>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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>

11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Penyelenggaraan Pengelolaan Peternakan dan Kesehatan Hewan	3	Mampu mengelola peternakan dan kesehatan hewan	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait pengelolaan peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan, bimbingan, fasilitasi dan pengembangan, serta pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan pengelolaan peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam penyelesaian masalah yang terjadi dalam penyelenggaraan pengelolaan peternakan dan kesehatan hewan.</p>
13. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
14. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan.</p>

15. Penyelenggara an Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasik an penyelenggara n kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2.Bidang Ilmu	Pertanian / Peternakan / Kedokteran Hewan / Teknik Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Pengembangan Kemitraan Usaha Peternakan 6. Produksi Peternakan 7. Kesehatan Hewan dan Peternakan 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang peternakan dan kesehatan hewan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang peternakan dan Kesehatan hewan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung			

	<p>program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan</p> <ol style="list-style-type: none">2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan dan Kesehatan hewan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang peternakan dan Kesehatan hewan4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang peternakan dan Kesehatan hewan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya sehingga tercapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan bidang peternakan dan Kesehatan hewan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang peternakan dan kesehatan hewan9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	--

P. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. SEKRETARIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</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	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		berbagai alternatif, 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 yang 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 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>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi lingkungan hidup</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau</p>

		<p>penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup</p>	<p>intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan di bidang lingkungan hidup</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>
12.Manajemen Aset dan BMN	3	<p>Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN</p>	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13.Manajemen SDM	3	<p>Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM</p>	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p>

14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	<p>3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN</p>
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p> <p>3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi/ Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit		√	

		6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang lingkungan hidup		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (outcome), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah3. Terlaksananya penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah5. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis6. Terlaksananya program kesekretariatan Perangkat Daerah7. Terlaksananya pemberian petunjuk, terlaksana penyeliaan dan terkoordinasi pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan8. Terlaksananya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis dengan baik9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain sehingga pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam evaluasi pencapaian target kinerja dan tersusun laporan12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

2. KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN HIDUP
Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Penataan
Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan penataan lingkungan hidup sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara 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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan</p>

			<p>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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Penyelenggaraan Pengelolaan Perencanaan dan Penataan Lingkungan Hidup	3	Mampu mengelola perencanaan dan penataan lingkungan hidup	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan perencanaan dan penataan lingkungan hidup;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan, fasilitasi pengaduan masyarakat dan menyelesaikan sengketa berkaitan perencanaan dan penataan lingkungan hidup;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam upaya mengatasi kendala dan melakukan evaluasi berkala dalam perencanaan dan penataan lingkungan hidup.</p>

13. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
15. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Lingkungan / Sanitasi / Perencanaan Wilayah / Teknik Kimia / Teknik Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP		√	

		3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pengelolaan Perkotaan 5. Manajemen Pengendalian Dampak Lingkungan 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perencanaan dan penataan lingkungan hidup		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan penataan lingkungan hidup yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan perencanaan dan penataan lingkungan hidup sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyelia dan terawasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan penataan lingkungan hidup sehingga terlaksana kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan tercapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan baik sehingga pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan penataan lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan penataan lingkungan hidup 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan penataan lingkungan hidup 8. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

3. KEPALA BIDANG PEGELOLAAN SAMPAH DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP
Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			<p>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>3.4. 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan</p>

			<p>dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Penyelenggara an Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	3	Mampu mengoordinasi kan dan menganalisis permasalahan dalam pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi dan memecahkan permasalahan dalam pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;</p> <p>3.3. Melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi dalam kegiatan pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.</p>
13. Penyelenggara an Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>

15. Penyelenggara an Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasi kan penyelenggaraa n kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.
--	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Hukum / Kimia / Biologi / Lingkungan / Sanitasi / Perencanaan Wilayah / Teknik Kimia / Teknik Geofisika / Teknik Lingkungan / Teknik Geologi / Teknik Industri / Teknik Pertambangan / Teknik Nuklir / Teknik Energi Terbarukan/ Teknik Energi Berkelanjutan / Teknik Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pengendalian Dampak Lingkungan 5. Manajemen Pengawasan Lingkungan Hidup 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas		√	

	lingkungan hidup			
D.Pangkat	Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksannya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksannya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sehingga terlaksana kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan tercapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan baik sehingga pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup 8. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah 			

4. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 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</p>

			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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis</p>

			dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
12. Penyelenggaraan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	3	Mampu mengoordinasikan dan menganalisis permasalahan dalam pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi dan memecahkan permasalahan dalam pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>3.3. Melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi dalam pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup.</p>
13. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna;</p> <p>3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi</p>

			sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Hukum / Kimia / Biologi / Lingkungan / Sanitasi / Perencanaan Wilayah / Teknik Kimia / Teknik Geofisika / Teknik Lingkungan / Teknik Geologi / Teknik Industri / Teknik Pertambangan / Teknik Nuklir / Teknik Energi Terbarukan / Teknik Energi Berkelanjutan / Teknik Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pengendalian Dampak Lingkungan 5. Manajemen Pengawasan Lingkungan Hidup 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan			

	<p>peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p> <p>3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</p> <p>4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup sehingga terlaksana kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan tercapai target kinerja yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi dengan baik sehingga pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup</p> <p>8. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</p>
--	--

Q. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

1. SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

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

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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 pihaklain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<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 unitkerjanya;</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 pelayananpublik 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 yang 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 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>
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</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 di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>

12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p>
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	<p>3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN</p>
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p>

			3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Enterpreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 5. Terlaksananya koordinasi mengenai perumusan			

	<p>kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis</p> <ol style="list-style-type: none">6. Terlaksananya pengaturan mengenai pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah7. Pemberian petunjuk dan terlaksananya koordinasi pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan8. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	---

2. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN

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

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk</p>

			<p>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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>

11. Pengelolaan Pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	3	Mengoordinasikan dan menganalisis permasalahan dalam pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan perempuan	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan perempuan; 3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan perempuan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan perempuan.
12. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	3	Menganalisis pengelolaan data dan sistem informasi	3.1. Menelaah permasalahan terkait integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.2. Menganalisis permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan.
13. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian,	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;

, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja		evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;		
			3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Psikologi / Bisnis / Ilmu Komunikasi / Kesehatan Masyarakat / Sanitasi / Promosi Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pemerintahan 3. Manajemen Pembinaan Kesejahteraan Sosial 4. Manajemen Perencanaan Berwawasan Gender 5. AKIP 6. SPIP 7. Enterpreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pemberdayaan dan perlindungan			

	<p>perempuan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan</p> <ol style="list-style-type: none">2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	--

3. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah: Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian

Penduduk dan Keluarga Berencana

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguranbagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi</p>

			<p>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	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	3	Mampu mengelola penyelenggaraan perlindungan dan pemenuhan hak anak	<p>3.1. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan perlindungan dan pemenuhan hak anak;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan perlindungan dan pemenuhan hak anak;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam memecahkan permasalahan dalam penyelenggaraan perlindungan dan pemenuhan hak anak.</p>

12. Penyelenggara an Perwujudan Kabupaten Layak Anak	3	Mampu mengelola dalam mewujudkan kabupaten layak anak	3.1. Mengoordinasikan dan menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam mewujudkan kabupaten layak anak; 3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam mewujudkan kabupaten layak anak; 3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam memecahkan permasalahan yang terjadi dalam mewujudkan kabupaten layak anak.
13. Penyelenggara an Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.

15. Penyelenggara an Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasi kan penyelenggaraa n perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan an	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Komunikasi / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pemerintahan 3. Manajemen Pembinaan Kesejahteraan Sosial 4. Konvensi Hak Anak 5. AKIP 6. SPIP 7. Enterpreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di perlindungan dan pemenuhan hak anak yang			

	<p>meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan</p> <ol style="list-style-type: none">2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	--

4. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 oranglain;</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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya;</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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>

11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Penyelenggaraa n Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	3	Mampu mengelola penyelenggaraa n pengendalian penduduk dan keluarga berencana	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan penyelenggaraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam rangka pemecahan permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.</p>
13. Penyelenggaraa n Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.</p>

14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.		
15. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Psikologi / Ilmu Komunikasi / Kesehatan Masyarakat / Sanitasi / Promosi Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	

	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pemerintahan 3. Pelayanan Prima 4. Manajemen Pelayanan Umum 5. AKIP 6. SPIP 7. Enterpreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana 4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

R. DINAS PERHUBUNGAN

1. SEKRETARIS DINAS PERHUBUNGAN
- Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan
- Kelompok Jabatan: Jabatan
- Administrator
- Urusan Pemerintah: Transportasi dan Perhubungan
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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>

			mengantisipasi 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 yang 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 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 kesalahpahaman 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 instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Transportasi dan Perhubungan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Transportasi dan Perhubungan</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta</p>

		penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Transportasi dan Perhubungan	menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan di bidang Transportasi dan Perhubungan 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)
12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN 3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN 3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN 3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN

14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	<p>3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN</p>
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p> <p>3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Kepegawaian 5. Manajemen LLAJ 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Transportasi dan Perhubungan		√	
D. Pangkat	Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (<i>outcame</i>), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah3. Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah5. Terlaksananya koordinasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis6. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah7. Terlaksannnya pemberian petunjuk, penyeliaan dan pengkordinasian terhadap pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan8. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (<i>outcome</i>) dan kegiatan (<i>output</i>) program kesekretariatan Perangkat Daerah11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

2. KEPALA BIDANG LALU LINTAS
Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Transportasi dan Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan

		sensitif/rumit/ kompleks	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	<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 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 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. Sosial Kultural

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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Penyelengaraan Pengelolaan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Pengelolaan Parkir, Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas	3	Mampu mengelola manajemen rekayasa lalu lintas, pengelolaan parkir dan pengendalian dan operasi lalu lintas	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak terkait berkaitan pengelolaan manajemen rekayasa lalu lintas, pengelolaan parkir dan pengendalian dan operasi lalu lintas;</p> <p>3.2. Menetapkan rencana induk dan umum dalam LLAJ; melakukan pengawasan dalam pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan; dan melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi</p>

			ketika terjadi kendala dalam mengelola manajemen rekayasa lalu lintas, pengelolaan parkir dan pengendalian dan operasi lalu lintas.		
13. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan Bidang	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.		
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.		
15. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			

	2. Bidang Ilmu	Sosiatri / Pembangunan Sosial / Manajemen / Hukum / Perencanaan Wilayah / Teknik Transportasi / Transportasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Pengawasan dan Pengendalian Angkutan 6. Perencanaan Transportasi 7. Manajemen Rekayasa Lalu Lintas 8. Keselamatan Lalu Lintas Darat 9. Entrepreneurship Spirit 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang lalu lintas		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang lalu lintas yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang lalu lintas 4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang lalu lintas yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang lalu lintas berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (<i>outcome</i>) dan kegiatan (<i>output</i>) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang lalu lintas 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

3. KEPALA BIDANG ANGKUTAN JALAN DAN PRASARANA TRANSPORTASI
Nama Jabatan : Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Prasarana Transportasi
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Transportasi dan Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan jalan dan prasarana transportasi sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 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</p>

			kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi 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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p>

			3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
12. Penyelenggaraan Pengelolaan Angkutan Jalan, Terminal dan Prasarana Transportasi	3	Mampu mengelola penyelenggaraan angkutan jalan, terminal dan prasarana transportasi	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak terkait berkaitan pengelolaan penyelenggaraan angkutan jalan, terminal dan prasarana transportasi;</p> <p>3.2. Melakukan penetapan rencana induk jaringan angkutan jalan kabupaten, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan perdesaan dan menetapkan tarif kelas ekonomi angkutan jalan, serta pemberian rekomendasi teknis angkutan jalan dan prasarana transportasi;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pengelolaan penyelenggaraan angkutan jalan, terminal dan prasarana transportasi.</p>
13. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan Bidang	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>

15. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna;</p> <p>3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.</p>
---	---	---	--

\ III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri / Pembangunan Sosial / Manajemen / Hukum / Perencanaan Wilayah / Teknik Transportasi / Transportasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. AKIP</p> <p>3. Manajemen Pemerintahan</p> <p>4. SPIP</p> <p>5. Pengawasan dan Pengendalian Angkutan</p> <p>6. Perencanaan Transportasi</p> <p>7. Integrasi Perencanaan Transportasi Darat</p> <p>8. Entrepreneurship Spirit</p> <p>9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang angkutan jalan dan prasarana transportasi		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang angkutan jalan dan prasarana transportasi yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung			

	<p>program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan</p> <ol style="list-style-type: none">2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan jalan dan prasarana transportasi yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terwujudnya rumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang angkutan jalan dan prasarana transportasi4. Terwujudnya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang angkutan jalan dan prasarana transportasi yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang angkutan jalan dan prasarana transportasi berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (<i>outcome</i>) dan kegiatan (<i>output</i>)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang angkutan jalan dan prasarana transportasi9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	--

4. KEPALA BIDANG KESELAMATAN LALU LINTAS
Nama Jabatan : Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Transportasi dan Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang keselamatan lalu lintas sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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. Sosial Kultural			

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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Pengelolaan Penyelenggaraan Keselamatan Lalu Lintas	3	Mampu mengelola penyelenggaraan keselamatan lalu lintas	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam mengelola penyelenggaraan keselamatan lalu lintas;</p> <p>3.2. Melakukan audit, inspeksi dan penyedia fasilitas penunjang keselamatan lalu lintas;</p> <p>3.3. Melakukan pengembangan dan penerapan teknologi serta menyediakan alternatif solusi</p>

			ketika terjadi kendala dalam keselamatan lalu lintas.
13. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan Bidang	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
15. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan	
		Mutla	Pentin Perl

			k	g	u
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Perencanaan Wilayah / Teknik Transportasi / Transportasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Pengawasan dan Pengendalian Angkutan 6. Perencanaan Transportasi 7. Keselamatan Lalu Lintas Darat 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang keselamatan lalu lintas		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang keselamatan lalu lintas yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang keselamatan lalu lintas yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terwujudnya rumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang keselamatan lalu lintas4. Terwujudnya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang keselamatan lalu lintas yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang keselamatan lalu lintas berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (<i>outcome</i>) dan kegiatan (<i>output</i>)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang keselamatan lalu lintas9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

S. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 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 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. Sosial Kultural			

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 kesalahpahaman 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 instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informatika	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informatika	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi 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 di bidang Komunikasi dan Informatika</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi</p>

			kebijakan)
12. Manajeme n Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggara kan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN 3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN
13. Manajeme n SDM	3	Mampu menyelenggara kan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN 3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN 3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN
14. Manajeme n Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah 3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah 3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p> <p>3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p>
-----------------------------------	----------	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi/ Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. AKIP</p> <p>3. Manajemen Pemerintahan</p> <p>4. Manajemen Pelayanan Publik</p> <p>5. Manajemen Perkantoran</p> <p>6. Manajemen Ketatausahaan</p> <p>7. SPIP</p> <p>8. Enterpreneurship Spirit</p> <p>9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang komunikasi dan informatika		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (<i>out came</i>), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan</p> <p>2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah</p>			

	<ol style="list-style-type: none">3. Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah5. Terlaksananya koordinasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis6. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah7. Terlaksannnya pemberian petunjuk, penyeliaan dan pengkordinasian terhadap pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan8. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (<i>outcome</i>) dan kegiatan (<i>output</i>) program kesekretariatan Perangkat Daerah11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	---

2. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
 Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
 Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah: Komunikasi dan Informatika
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 (alianasi 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</p>

			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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Pengelolaan Layanan Informasi, kehumasan dan Pengaduan	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan informasi, kehumasan dan pengaduan	<p>3.1. Mengordinasikan pengelolaan layanan informasi publik, kehumasan dan pengaduan;</p> <p>3.2. Menganalisis kapasitas sumber daya komunikasi publik;</p> <p>3.3. Menganalisis tata kelola keterbukaan informasi.</p>
12. Pelayanan Hubungan Masyarakat dan Publikasi	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan hubungan masyarakat	<p>3.1. Mengoordinasikan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunikasi publik;</p> <p>3.2. Menganalisis pengelolaan media dan publikasi melalui media komunikasi publik;</p>

		dan publikasi	3.3. Mengoordinasikan informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah.		
13. Pengembangan Kemitraan Komunikasi Pemerintah Daerah dengan Media Massa	3	Mengoordinasikan pengembangan kemitraan komunikasi pemerintah daerah dengan media massa	3.1. Melakukan kegiatan pengembangan kemitraan komunikasi pemerintah daerah dengan media massa; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengembangan kemitraan komunikasi pemerintah daerah dengan media massa; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pengembangan kemitraan komunikasi pemerintah daerah dengan media massa.		
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.		
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutla	Pentin	Perlu

			k	g	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Komunikasi / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. SPIP 4. Manajemen Pemerintahan 5. Pelayanan Prima 6. Manajemen Perencanaan 7. Teknologi Informasi Terpadu 8. Manajemen Kegiatan 9. Enterpreneurship Spirit 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik4. Tersusunnya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terwujudnya petunjuk dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian			

	<p>kinerja program (<i>outcome</i>) dan kegiatan (<i>output</i>)</p> <p>8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di pengelolaan informasi dan saluran komunikasi public</p> <p>9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</p>
--	--

3. KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI, KEAMANAN INFORMASI DAN PERSANDIAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah: Komunikasi dan Informatika

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguranbagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 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 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. Sosial Kultural

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-</p>
-------------------	---	--	---

			<p>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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.</p>
12. Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian	3	Mampu melakukan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan dengan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian;</p> <p>3.2. Melakukan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian;</p> <p>3.3. Melakukan pengawasan secara evaluasi secara berkala berkaitan dengan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian.</p>

13. Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi Non pemerintah	3	Mampu melakukan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi non pemerintah	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan dengan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi non pemerintah;</p> <p>3.2. Melakukan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi non pemerintah;</p> <p>3.3. Melakukan peagawasan secara evaluasi secara berkala berkaitan dengan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi non pemerintah.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraa n perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Informasi / Komputer / Teknik Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai		√	

		dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. SPIP 4. Manajemen Pemerintahan 5. Manajemen Sistem Informasi 6. Manajemen Pembangunan Daerah 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terwujudnya rumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian 4. Terwujudnya pengaturan / pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (<i>outcome</i>) dan kegiatan (<i>output</i>) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian			

	9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah
--	---

4. KEPALA BIDANG TATA KELOLA *E-GOVERNMENT*, APLIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Kelola *E-Government*, Aplikasi Informatika dan Statistik
Kelompok Jabatan: Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan <i>e-government</i> , aplikasi informatika dan statistik sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguranbagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya</p>

			<p>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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Pengelolaan Penyelenggaraan Tata Kelola <i>E-Government</i> , Aplikasi Informatika dan Statistik	3	Mampu mengelola penyelenggaraan tata kelola <i>e-government</i> , aplikasi informatika dan statistik	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan pengelolaan penyelenggaraan tata kelola <i>e-government</i>, aplikasi informatika dan statistik;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam pengelolaan penyelenggaraan tata kelola <i>e-government</i>, aplikasi informatika dan statistik;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam pengelolaan penyelenggaraan tata kelola <i>e-government</i>, aplikasi informatika dan statistik.</p>
12. Pengelolaan Pengembangan dan Inovasi TIK berkaitan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik	3	Mampu mengelola pengembangan dan inovasi TIK berkaitan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan pengelolaan pengembangan dan inovasi TIK berkaitan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam pengelolaan pengembangan dan inovasi TIK berkaitan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam pengelolaan pengembangan dan inovasi TIK berkaitan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik.</p>
13. Penyusunan Sistem	3	Mampu menyusun	<p>3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam upaya penyusunan sistem informasi</p>

Informasi Lintas Organisasi		sistem informasi lintas organisasi	<p>lintas organisasi;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan penyusunan sistem informasi lintas organisasi;</p> <p>3.3. Menyusun dan melakukan evaluasi dalam rangka penyusunan sistem informasi lintas organisasi.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Ilmu Komunikasi / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. AKIP</p> <p>3. SPIP</p> <p>4. Manajemen Pemerintahan</p> <p>5. Manajemen Pembangunan Daerah</p>		√	

		6. Pelayanan Prima 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tata kelola e-government, aplikasi informatika dan statistik		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan <i>e-government</i> , aplikasi informatika dan statisik yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan <i>e-government</i> , aplikasi informatika dan statisik yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penyelenggaraan <i>e-government</i> , aplikasi informatika dan statisik 4. Terlaksananya pengaturan/pembagian atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan <i>e-government</i> , aplikasi informatika dan statisik yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan <i>e-government</i> , aplikasi informatika dan statisik berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (<i>outcome</i>) dan kegiatan (<i>output</i>) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan <i>e-government</i> , aplikasi informatika dan statisik 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

T. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
- Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Kelompok Jabatan: Jabatan
- Administrator
- Urusan Pemerintah: Perpustakaan dan Kearsipan
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau</p>

			mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Perpustakaan dan Kearsipan</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 di bidang Perpustakaan dan Kearsipan</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>

12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p>
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	<p>3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN</p>
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p> <p>3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pelayanan Umum 5. Manajemen Perkantoran 6. SPIP 7. Enterpreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Perpustakaan dan Kearsipan		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Tersusunnya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 5. Tersusunnya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Terlaksananya pengaturan dan pembagian program kesekretariatan Perangkat Daerah 7. Terlaksananya pemberian petunjuk, penyeliaan dan terkoordinasikannya pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan 8. Terlaksananya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik 9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program			

	<p>dan kegiatan yang lain</p> <p>10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah</p> <p>11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya</p> <p>12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.</p> <p>13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah</p> <p>14. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah</p>
--	--

2. KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 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 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. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara 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

			<p>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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Pengelolaan Perpustakaan	3	Mampu mengelola dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan	<p>3.1. Menganalisis pengelolaan perpustakaan umum daerah;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan layanan perpustakaan umum daerah;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dan pembinaan dalam pengelolaan dan pengembangan layanan perpustakaan umum daerah.</p>
12. Pengelolaan dan Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama	3	Mampu mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerjasama	<p>3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam rangka penyusunan naskah perjanjian kerjasama;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam rangka membangun perjanjian kerjasama;</p> <p>3.3. Menyusun naskah dan mengidentifikasi, serta menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam penyusunan naskah perjanjian kerjasama.</p>
13. Permayarakatan Budaya Gemar Membaca	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan pemasyarakatan budaya gemar membaca	<p>3.1. Mengoordinasikan kegiatan pengembangan budaya gemar membaca;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengembangan budaya gemar membaca;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pengembangan budaya gemar membaca.</p>

14. Pengelolaan Pelestarian Koleksi Daerah dan Naskah Kuno	3	Mampu mengelola pelestarian koleksi daerah dan naskah kuno	<p>3.1. Melakukan kegiatan pengelolaan pelestarian koleksi daerah dan naskah kuno;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan pelestarian koleksi daerah dan naskah kuno;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pengelolaan pelestarian koleksi daerah dan naskah kuno.</p>
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Manajemen / Kearsipan / Perpustakaan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaaan Barang/Jasa</p> <p>2. AKIP</p> <p>3. Manajemen Pemerintahan</p> <p>4. Manajemen Pembangunan Daerah</p> <p>5. Manajemen Kegiatan</p> <p>6. Manajemen Sistem Informasi</p> <p>7. Manajemen Perpustakaan</p> <p>8. SPIP</p> <p>9. Enterpreneurship Spirit</p> <p>10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perpustakaan		√	
D. Pangkat	Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang perpustakaan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang perpustakaan4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang perpustakaan9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

3. KEPALA BIDANG KEARSIPAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
Kelompok Jabatan: Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain; 3.3. Membuat laporan

		sensitif/rumit/ kompleks	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	<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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya</p>

			<p>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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Pengelolaan Kearsipan	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip statis dan dinamis	<p>3.1. Mengoordinasikan pengelolaan arsip statis dan dinamis Daerah;</p> <p>3.2. Melakukan analisis, pendataan, pemeliharaan dan penyusunan arsip statis dan dinamis Daerah;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip statis dan dinamis.</p>
12. Pengembangan Kearsipan	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kearsipan	<p>3.1. Menganalisis pengembangan kearsipan daerah;</p> <p>3.2. Menganalisis pengembangan dan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;</p> <p>3.3. Mengoordinasikan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.</p>
13. Pengelolaan Perlindungan, Penyelamatan dan Perizinan Penggunaan Arsip	3	Mengelola perlindungan, penyelamatan dan perizinan penggunaan arsip	<p>3.1. Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan, penyelamatan dan perizinan penggunaan arsip;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan perlindungan, penyelamatan dan perizinan penggunaan arsip;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam</p>

			kegiatan pengelolaan perlindungan, penyelamatan dan perizinan penggunaan arsip.		
14. Penyelenggara aan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan Berkaitan Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan berkaitan pembinaan dan pengelolaan kearsipan	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan berkaitan pembinaan dan pengelolaan kearsipan; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan berkaitan pembinaan dan pengelolaan kearsipan; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan berkaitan pembinaan dan pengelolaan kearsipan.		
15. Penyelenggara aan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasi kan penyelenggara an perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Manajemen / Kearsipan / Perpustakaan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pembangunan Daerah		√	

		5. Manajemen Kegiatan 6. Manajemen Sistem Informasi 7. Manajemen Kearsipan 8. SPIP 9. Entrepreneurship Spirit 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang kearsipan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang kearsipan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang kearsipan 4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang kearsipan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang kearsipan 9. Terlaksananya Indikator Kinerja Daerah			

U. DINAS PARIWISATA

1. SEKRETARIS DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan

Administrator

Urusan Pemerintah: Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 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 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. Sosial Kultural			

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 kesalahpahaman 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 instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi pariwisata</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 di bidang pariwisata</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan</p>

			kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)
12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	3.1.Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN 3.2.Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN 3.3.Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	3.1.Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN 3.2.Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN 3.3.Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN

14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	<p>3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN</p>
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p> <p>3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi/ Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Enterpreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat		√	

	dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pariwisata			
D. Pangkat	Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (outcome), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah3. Terlaksananya koordinasi program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah5. Terlaksananya koordinasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis6. Terlaksananya pengaturan dan pembagian program kesekretariatan Perangkat Daerah7. Terlaksananya pemberian petunjuk, penyeliaan dan terkoordinasikannya pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan8. Terlaksananya program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah11. Terkoordinasinya bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah14. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA
- Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
- Kelompok Jabatan: Jabatan
- Administrator
- Urusan Pemerintah : Pariwisata
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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>

			memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi 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 yang 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 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>
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan pengembangan destinasi pariwisata	3	Mampu mengelola penyelenggaraan pengembangan destinasi pariwisata	<p>3.1. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan</p>

			<p>pengembangan destinasi pariwisata;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pengembangan destinasi pariwisata;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam memecahkan permasalahan dalam penyelenggaraan pengembangan destinasi pariwisata.</p>
12. Pembinaan Kelembagaan pariwisata	3	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kelembagaan pariwisata	<p>3.1. Mampu menganalisis pemberdayaan ekonomi melalui peran serta masyarakat dalam pengembangan pariwisata;</p> <p>3.2. Mampu menganalisis pengembangan dan penguatan kelembagaan pariwisata yang dikelola oleh masyarakat; dan</p> <p>3.3. Mampu mengoordinasikan fasilitasi pengembangan kelembagaan pariwisata melalui jejaring kemitraan pariwisata.</p>
13. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>

15. Penyelenggara an Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor- faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Pariwisata/ Arsitektur / Perencanaan Wilayah / Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Manajemen Destinasi Pariwisata 6. Ekologi Pariwisata 7. Dimensi Sosial Budaya Pariwisata 8. Analisis Dampak Pembangunan Pariwisata 9. Enterpreneurship Spirit 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF		√	

	setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengembangan destinasi pariwisata			
D. Pangkat	Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pengembangan destinasi pariwisata yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengembangan destinasi pariwisata4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pengembangan destinasi pariwisata9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

3. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF DAN SUMBER DAYA PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber

Daya Pariwisata

Kelompok Jabatan: Jabatan

Administrator

Urusan Pemerintah: Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara 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 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</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, 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan pengembangan ekonomi kreatif dan sumberdaya pariwisata	3	Mampu mengelola penyelenggaraan pengembangan ekonomi kreatif dan sumberdaya pariwisata	<p>3.1. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pengembangan ekonomi kreatif dan sumberdaya pariwisata;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pengembangan ekonomi kreatif dan sumberdaya pariwisata;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi</p>

			dalam memecahkan permasalahan dalam penyelenggaraan pengembangan ekonomi kreatif dan sumberdaya pariwisata
12. Pengembangan sumber daya manusia pariwisata	3	Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pariwisata	<p>3.1. Mampu mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;</p> <p>3.2. Mampu menganalisis pengembangan kompetensi sumber daya manusia pariwisata; dan</p> <p>3.3. Mampu mengoordinasikan fasilitas dan sertifikasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata.</p>
13. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan</p>

			membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen /Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Ilmu Informasi / Pariwisata / Desain			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Pariwisata Berkelanjutan 6. Dimensi Sosial Budaya Pariwisata 7. Pengembangan SDM Pariwisata 8. Enterpreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya			

	<ul style="list-style-type: none">3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunya laporan pelaksanaan program di bidang pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata9. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

4. KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA
Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan</p>

			<p>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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Promosi pariwisata dalam dan luar negeri	3	Menyelenggarakan kegiatan promosi pariwisata dalam dan luar negeri	<p>1.1. Mampu mengoordinasikan promosi pariwisata dalam dan luar negeri bagi pengembangan sumber daya pariwisata daerah;</p> <p>1.2. Mampu menganalisis kerjasama dan kemitraan pariwisata dalam rangka promosi pariwisata; dan</p> <p>1.3. Mampu menganalisis misi promosi dan kerjasama pariwisata dalam dan luar negeri.</p>
12. Pelayanan informasi pariwisata	3	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi pariwisata	<p>3.1. Mampu mengoordinasikan pelayanan informasi pariwisata;</p> <p>3.2. Mampu menganalisis pengelolaan website sistem informasi pariwisata;</p> <p>3.3. Mampu menganalisis pasar Wisatawan dan mengoordinasikan peningkatan / pengembangan pencitraan (branding) pariwisata.</p>
13. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.</p>

14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Riset Pasar Wisata 6. Promosi dan Pemasaran Pariwisata 7. Sistem Informasi Pariwisata 8. Enterpreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai			√

	nal	dengan kebutuhan jabatan			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemasaran pariwisata		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pemasaran pariwisata yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pemasaran pariwisata4. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemasaran pariwisata yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemasaran pariwisata berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pemasaran pariwisata9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

V. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN

1. SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan

Kelompok Jabatan: Jabatan

Administrator

Urusan Pemerintah: Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	a. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; b. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguranbagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; c. 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	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk</p>

			menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan</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 di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>

12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p>
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	<p>3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN</p>
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p> <p>3.3. Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Enterpreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 5. Terlaksananya koordinasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Terlaksananya pembagian program kesekretariatan Perangkat Daerah 7. Terlaksananya pemberian petunjuk, penyeliaan dan koordinasi program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan 8. Terlaksananya koordinasi program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik 9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain			

	<div>10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah</div> <div>11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya</div> <div>12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan</div> <div>13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah</div> <div>14. Terlaksananya indikator kinerja daerah</div>
--	---

2. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN KALURAHAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan Kalurahan
Kelompok Jabatan : Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan kalurahan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari</p>

			konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
11. Pengelolaan Kegiatan Aparatur, Kelembagaan dan Administrasi Pemerintahan Kalurahan	3	Mampu mengoordinasi kan , pembinaan dan pengawasan aparatur, kelembagaan dan administrasi pemerintahan kalurahan	3.1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan aparatur, kelembagaan dan administrasi pemerintahan kalurahan; 3.2. Melakukan pengawasan dan pembinaan dalam pelaksanaan kegiatan aparatur, kelembagaan dan administrasi pemerintahan kalurahan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan aparatur, kelembagaan dan administrasi pemerintahan kalurahan.
12. Penyelenggaraan dan Peningkatan Pelayanan	3	Mengoordinasi kan penyelenggaraa n dan peningkatan pelayanan	3.1. Menganalisis penyelenggaraan dan peningkatan pelayanan; 3.2. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan peningkatan pelayanan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyelenggaraan dan peningkatan pelayanan.
13. Penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kalurahan	3	Mampu memfasilitasi dan melakukan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset kalurahan	3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pengelolaan keuangan dan aset kalurahan; 3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam pengelolaan keuangan dan aset kalurahan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika menemui kendala dalam

			pengelolaan keuangan dan aset kalurahan.		
14. Penyelenggaraaan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.		
15. Penyelenggaraaan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Ekonomi / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pemerintahan 3. Pelayanan Prima 4. AKIP 5. SPIP 6. Enterpreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan		√	

		kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemerintahan kalurahan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana program di bidang pemerintahan kalurahan yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan.2. Tersusunnya kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang pemerintahan kalurahan yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang pemerintahan kalurahan.4. Terlaksananya pembagian/pengaturan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya.5. Terlaksananya pemberian petunjuk, pelaksanaan penyeliaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan kalurahan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan.6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan kalurahan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain.7. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pemerintahan kalurahan.9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

3. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KALURAHAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan
Kelompok Jabatan : Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat kalurahan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan</p>

			<p>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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Sumber Daya	3	Mampu melakukan perencanaan, pembangunan dan pengembangan sumberdaya	<p>3.1. Melakukan kegiatan perencanaan, pembangunan dan pengembangan sumberdaya;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan perencanaan, pembangunan dan pengembangan sumberdaya;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan perencanaan, pembangunan dan pengembangan sumberdaya.</p>
12. Penyelenggaraan Kerja Sama dan Pengembangan Tepat Guna di Kalurahan	3	Mampu melakukan kerja sama dan pengembangan tepat guna di kalurahan	<p>3.1. Melakukan kegiatan kerja sama dan pengembangan tepat guna di kalurahan;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan kerja sama dan pengembangan tepat guna di kalurahan;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan kerja sama dan pengembangan yang tepat guna di kalurahan.</p>
13. Pengelolaan Lembaga Masyarakat	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian lembaga masyarakat.	<p>3.1. Melakukan pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian lembaga masyarakat;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian lembaga masyarakat;</p>

			3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian lembaga masyarakat.
14. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Ekonomi / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa		√	

	s	2. AKIP 3. SPIP 4. Manajemen Pemerintahan 5. Pelayanan Prima 6. Enterpreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemberdayaan masyarakat kalurahan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pemberdayaan masyarakat kalurahan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat kalurahan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pemberdayaan masyarakat kalurahan 4. Terlaksananya pengaturan/pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat kalurahan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat kalurahan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan masyarakat kalurahan 9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

W. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. SEKRETARIS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	a. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; c. 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/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 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. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara 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 negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Kelautan dan Perikanan 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 di bidang Kelautan dan Perikanan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)
12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN 3.3 Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN

13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3 Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p>
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	<p>3.1 Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.2 Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.3 Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN</p>
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p> <p>3.3 Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi/ Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa		√	

		2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang kelautan dan perikanan		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 5. Terlaksananya koordinasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Terlaksananya pembagian program kesekretariatan Perangkat Daerah 7. Terlaksananya pemberian petunjuk, penyeliaan dan koordinasi program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan 8. Terlaksananya koordinasi program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik 9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah 11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya 12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan 13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 14. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP DAN BUDIDAYA
Nama Jabatan : Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan tangkap dan budidaya sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	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	<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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk</p>

			menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	3.1 Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2 Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3 Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
11. Penyiapan Bahan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan	3	Mengelola bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Bidang	3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyediakan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan; 3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan.
12. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan	3	Mampu mengelola dan memberdayakan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan	3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pengelolaan dan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan; 3.2. Melakukan pengelolaan dan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pengelolaan dan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
13. Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	3	Mampu mengelola dan menyelenggarakan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	3.1. Mengelola dan menyelenggarakan Tempat Pelelangan Ikan (TPI); 3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam mengelola dan menyelenggarakan Tempat Pelelangan Ikan (TPI); 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam mengelola dan menyelenggarakan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).

14. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan	<p>3.1 Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.2 Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.3 Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.</p>
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1 Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2 Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3 Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Ilmu Kelautan / Teknik Kelautan / Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Budidaya Perikanan 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perikanan tangkap dan budidaya		√	
D. Pangkat	Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang perikanan tangkap dan budidaya yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan tangkap dan budidaya yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang perikanan tangkap dan budidaya4. Terlaksananya pengaturan dan pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perikanan tangkap dan budidaya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perikanan tangkap dan budidaya berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi kegiatan bidang perikanan tangkap dan budidaya8. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang perikanan tangkap dan budidaya9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

3. KEPALA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN DAN PENGAWASAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 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 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. Sosial Kultural			

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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Pengelolaan Pelaksanaan Pembinaan Pengolahan, Pengawasan dan Pemasaran Hasil Perikanan	3	Mampu mengelola pelaksanaan pembinaan pengolahan, pengawasan dan pemasaran hasil perikanan	<p>3.1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan regulasi;</p> <p>3.2. Melakukan pembinaan, pengawasan dan memastikan bahwa kegiatan pelayanan sesuai SOP;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan.</p>
12. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.</p>

13. Pengelolaan Rekomendasi Perizinan dan Non Perizinan	3	Mampu mengelola dalam pemberian rekomendasi perizinan dan non perizinan	<p>3.1. Melakukan pengawasan dalam pengelolaan pemberian rekomendasi perizinan dan non perizinan;</p> <p>3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam pengelolaan pemberian rekomendasi perizinan dan non perizinan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pengelolaan pemberian rekomendasi perizinan dan non perizinan.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Ilmu Kelautan / Teknik Kelautan / Perikanan			
B. Pelatihan	1. Mana	1. Pelatihan Kepemimpinan		√	

	jerial	Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pemasaran 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan 4. Terlaksananya pengaturan dan pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi kegiatan bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan 9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

X. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
- Nama Jabatan : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah: Perencanaan Pembangunan Daerah
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 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 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. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara 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 negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	<p>3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Perencanaan Pembangunan Daerah</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 di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>

12. Manajeme n Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggara kan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN 3.3 Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN
13. Manajeme n SDM	3	Mampu menyelenggara kan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN 3.3 Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN
14. Manajeme n Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	3.1 Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah 3.2 Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah 3.3 Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggara kan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum 3.2 Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum 3.3 Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan Daerah 5. Manajemen Pembangunan Daerah 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perencanaan pembangunan daerah		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (outcome), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Terkoordinirnya penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Terumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 5. Terkoordinirnya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Teraturnya pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 7. Tersampaikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan			

	<ol style="list-style-type: none">8. Terkoordinasinya pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah11. Terkoordinirnya bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah14. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

2. BIDANG PERENCANAAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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. Sosial Kultural			

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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1 Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2 Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3 Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1 Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2 Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3 Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>

12. Penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah dengan pendanaan yang bersumber dari APBD, pendanaan keistimewaan dan sumber dana lainnya	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan dengan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dengan pendanaan yang bersumber dari APBD, pendanaan keistimewaan dan sumber dana lainnya;</p> <p>3.2. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait kegiatan perencanaan pembangunan daerah dengan pendanaan yang bersumber dari APBD, pendanaan keistimewaan dan sumber dana lainnya;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dengan pendanaan yang bersumber dari APBD, pendanaan keistimewaan dan sumber dana lainnya.</p>
13. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan sistem informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan sistem informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan sistem informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1 Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna;</p> <p>3.2 Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan;</p>

			3.3 Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Perencanaan Wilayah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan 5. Manajemen Pembangunan Daerah 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perencanaan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang perencanaan pembangunan daerah yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang perencanaan pembangunan daerah 4. Tersusunnya dan terbaginya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Tersusunnya petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan			

	<p>oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan</p> <p>6. Terlaksanakannya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>7. Terlaksanakannya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</p> <p>8. Tersusunnya laporan pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul</p> <p>9. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

3. BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
 Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah: Perencanaan Pembangunan Daerah
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintah dan pembangunan manusia Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk</p>

			menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
11. Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Jangka Panjang, Menengah dan Pendek	3	Mampu menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang menengah dan pendek pada Bidang	3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan pendek; 3.2. Melakukan pengawasan dan penyusunan mengenai dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan pendek; 3.3. Menyiapkan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam penyusunan mengenai dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan pendek
12. Fasilitasi Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah	3	Fasilitasi penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada Bidang	3.1. Menganalisis kebutuhan dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan; 3.2. Melakukan pengecekan dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian/permasalahan yang muncul dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan.
13. Pengelolaan Musrenbang	3	Menyiapkan bahan musrenbang pada bidang	3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan musrenbang; 3.2. Menyiapkan kebutuhan dalam pelaksanaan musrenbang; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala yang muncul dalam menyiapkan bahan musrenbang.

14. Penyelenggara aan Sinergitas dan Harmonisasi dengan Kementrian/ Lembaga dan Provinsi	3	Melakukan koordinasi dengan Kementrian/ Lembaga dan Provinsi pada Bidang	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait seperti Kementrian/Lembaga dan Provinsi; 3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan sinergitas dan harmonisasi dengan Kementrian/Lembaga dan Provinsi; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala yang muncul dalam kegiatan sinergitas dan harmonisasi dengan Kementrian/Lembaga dan Provinsi.
15. Penyelenggara aan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan 5. Manajemen Pembangunan Daerah 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai			√

	sional	dengan kebutuhan jabatan			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terrumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pemerintahan dan pembangunan manusia4. Tersusunnya dan terbaginya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Tersusunnya petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksanakannya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksanakannya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan penyelenggaraan pengkoordinasikan dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia Pemerintah Kabupaten Bantul9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

4. BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
Nama Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang perekonomian dan sumber daya alam Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 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 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. Sosial Kultural			

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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Jangka Panjang, Menengah dan Pendek	3	Mampu menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang menengah dan pendek pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan pendek;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan dan penyusunan mengenai dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan pendek;</p> <p>3.3. Menyiapkan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam penyusunan mengenai dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan pendek</p>
12. Fasilitasi Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah	3	Fasilitasi penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada Bidang	<p>3.1. Menganalisis kebutuhan dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan;</p> <p>3.2. Melakukan pengecekan dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian/permasalahan yang muncul dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan.</p>

13. Pengelolaan Musrenbang	3	Menyiapkan bahan musrenbang pada bidang	3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan musrenbang; 3.2. Menyiapkan kebutuhan dalam pelaksanaan musrenbang; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala yang muncul dalam menyiapkan bahan musrenbang.
14. Penyelenggaraan Sinergitas dan Harmonisasi dengan Kementerian/Lembaga dan Provinsi	3	Melakukan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga dan Provinsi pada Bidang	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait seperti Kementerian/Lembaga dan Provinsi; 3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan sinergitas dan harmonisasi dengan Kementerian/Lembaga dan Provinsi; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala yang muncul dalam kegiatan sinergitas dan harmonisasi dengan Kementerian/Lembaga dan Provinsi.
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Arsitektur / Perencanaan Wilayah / Teknik Sipil / Teknik Transportasi / Transportasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP		√	

		3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan 5. Manajemen Pembangunan Daerah 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perekonomian dan sumber daya alam		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang perekonomian dan sumber daya alam 4. Tereturnya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Tersampainya petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan sumber daya alam yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksanakannya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan sumber daya alam berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksanakannya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam 9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

5. BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
Kelompok Jabatan : Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah: Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang infrastruktur dan kewilayahan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya;</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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.1. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>

C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Jangka Panjang, Menengah dan Pendek	3	Mampu menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang menengah dan pendek pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan pendek;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan dan penyusunan mengenai dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan pendek;</p> <p>3.3. Menyiapkan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam penyusunan mengenai dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan pendek</p>
12. Fasilitasi Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah	3	Fasilitasi penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada Bidang	<p>3.1. Menganalisis kebutuhan dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan;</p> <p>3.2. Melakukan pengecekan dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian/permasalahan yang muncul dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan.</p>
13. Pengelolaan Musrenbang	3	Menyiapkan bahan musrenbang pada bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan musrenbang;</p> <p>3.2. Menyiapkan kebutuhan dalam pelaksanaan musrenbang;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala yang muncul dalam menyiapkan bahan musrenbang.</p>
14. Penyelenggaraan Sinergitas dan Harmonisasi dengan Kementerian/Lembaga dan Provinsi	3	Melakukan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga dan Provinsi pada Bidang	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait seperti Kementerian/Lembaga dan Provinsi;</p> <p>3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan sinergitas dan harmonisasi dengan Kementerian/Lembaga dan Provinsi;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala yang muncul dalam kegiatan sinergitas dan harmonisasi</p>

			dengan Kementrian/Lembaga dan Provinsi.		
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraa n perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan an	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah / Arsitektur / Teknik Sipil / Teknik Transportasi / Transportasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan 5. Manajemen Pembangunan Daerah 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang infrastruktur dan kewilayahan		√	

D. Pangkat	Penata Tk I / III d
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur dan kewilayahan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang infrastruktur dan kewilayahan4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang infrastruktur dan kewilayahan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksanakannya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang infrastruktur dan kewilayahan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksanakannya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang infrastruktur dan kewilayahan Pemerintah Kabupaten Bantul9. Terlaksananya indikator kinerja daerah

6. BIDANG PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN
 Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah: Perencanaan Pembangunan Daerah
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan penelitian, pengembangan dan pengendalian Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;

		yang sensitif/rumit/kompleks	3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan 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	<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 yang 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 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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk</p>

			menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
11. Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu melaksanakan program kerja bidang	3.1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan regulasi; 3.2. Melakukan pengawasan dan memastikan bahwa kegiatan pelayanan sesuai SOP; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan.
12. Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu melaksanakan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah	3.1. Melaksanakan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah; 3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika menemukan kendala dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah.
13. Penyelenggaraan Koordinasi dan Sinkronisasi Kegiatan Penelitian dan Pengembangan	3	Melakukan koordinasi berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengembangan	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengembangan; 3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengembangan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala yang muncul berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengembangan.

14. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna;</p> <p>3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.</p>
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ekonomi / Manajemen / Lingkungan / Perencanaan Wilayah Teknik Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan 5. Manajemen Pembangunan Daerah 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	

	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang penelitian pengembangan dan pengendalian		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan penelitian pengembangan dan pengendalian Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan</div> <div>2. Terlaksananya target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian pengembangan dan pengendalian yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya</div> <div>3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penelitian pengembangan dan pengendalian Pemerintah Kabupaten Bantul</div> <div>4. Tereturnya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya</div> <div>5. Tersampainya petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penelitian pengembangan dan pengendalian Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan</div> <div>6. Terlaksanakannya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penelitian pengembangan dan pengendalian Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain</div> <div>7. Terlaksanakannya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</div> <div>8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang penelitian pengembangan dan pengendalian Pemerintah Kabupaten Bantul</div> <div>9. Terlaksananya indikator kinerja daerah</div>			

Y. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

1. SEKRETARIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 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. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara 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

			<p>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 instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	<p>3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah</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 di bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>

12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3 Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p>
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p> <p>3.3 Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN</p>
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	<p>3.1 Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.2 Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah</p> <p>3.3 Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN</p>
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p> <p>3.3 Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik Psikologi Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Keuangan Daerah 5. Manajemen Pembangunan Daerah 6. Tata Laksana Pengawasan APBD 7. SPIP 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan BPKPAD yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan BPKPAD 3. Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Tercapainya rumusan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan BPKPAD 5. Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Tercapainya pengaturan dan pembagian pelaksanaan program kesekretariatan BPKPAD			

	<ol style="list-style-type: none">7. Terlaksananya pemberian petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan BPKPAD kepada bawahan8. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan BPKPAD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan BPKPAD11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan BPKPAD14. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

2. BIDANG ANGGARAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengelolaan anggaran Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain; 3.3. Membuat laporan

		kompleks	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	<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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan</p>

			<p>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. Perumusan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan APBD	3	Mampu Menganalisis dan merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD	<p>3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dan berkoordinasi dengan pihak terkait perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;</p> <p>3.2. Menganalisis dan merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.</p>
11. Penyusunan Rancangan Kebijakan	3	Mampu menyusun rancangan kebijakan	<p>3.1. Mengoordinasikan pihak-pihak terkait dalam upaya penyusunan rancangan kebijakan;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan dan verifikasi berkaitan penyusunan rancangan kebijakan;</p> <p>3.3. Melakukan evaluasi dalam kegiatan penyusunan rancangan kebijakan.</p>
12. Pengelolaan Pelaksanaan APBD	3	Mampu mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan APBD	<p>3.1. Mengoordinasikan pihak-pihak terkat dalam upaya penyusunan rancangan kebijakan;</p> <p>3.2. Melakukan pengendalian dan pengawasan dalam rangka pelaksanaan APBD;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pelaksanaan APBD.</p>
13. Penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah	3	Menyusun anggaran kas pemerintah daerah	<p>3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam penyusunan anggaran kas pemerintah daerah;</p> <p>3.2. Melakukan penyusunan dan pengawasan dalam penyusunan anggaran kas pemerintah daerah;</p> <p>3.3. Melakukan evaluasi dalam penyusunan anggaran kas pemerintah daerah.</p>

14. Pengelola an Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)	3	Mengoordinasi kan, memelihara dan pelaksanaan pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)	3.1. Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD); 3.3. Melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
15. Pelaksana an Perencanaa n, Pemantaua n, Pengendalia n, Evaluasi dan Penyusuna n Laporan Program Kerja	3	Mengoordinasi kan pelaksanaan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Tata Laksana Penyusunan APBD 5. Administrasi Keuangan Daerah 6. Manajemen Keuangan 7. SPIP 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	

	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang anggaran		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan pengelolaan anggaran Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan</div> <div>2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya</div> <div>3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan anggaran Pemerintah Kabupaten Bantul</div> <div>4. Terlaksananya pengaturan/pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya</div> <div>5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan anggaran Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan</div> <div>6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan pengelolaan anggaran Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar</div> <div>7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</div> <div>8. Tersusunnya laporan penyelenggaraan pengelolaan anggaran Pemerintah Kabupaten Bantul</div> <div>9. Terlaksananya indikator kinerja daerah</div>			

3. BIDANG PERBENDAHARAAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan

Kelompok Jabatan : Jabatan

Administrator

Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;

		sensitif/rumit/ kompleks	3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan 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	<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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Penyelenggaraan Perbendaharaan Umum Daerah	3	Mengoordinasikan dan menganalisis permasalahan dalam penyelenggaraan perbendaharaan umum daerah seperti pengelolaan kas daerah dan	<p>3.1. Mengoordinasikan penyelenggaraan perbendaharaan umum daerah;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan perbendaharaan umum daerah;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi dalam memecahkan permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan perbendaharaan umum daerah.</p>

		pengelolaan belanja daerah	
13. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
14. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kerja	3	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja	3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.2. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi; 3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Administrasi Keuangan Daerah 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai			√

	sional	dengan kebutuhan jabatan			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perbendaharaan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul 4. Terlaksananya pengaturan/pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul 9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

4. BIDANG ASET

Nama Jabatan : Kepala Bidang Aset

Kelompok Jabatan : Jabatan

Administrator

Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengelolaan aset Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<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/keompok, 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	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	<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</p>

		teguran untuk mendorong kinerja	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 keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja</p>

			dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
12. Pelaksanaan Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu melaksanakan program pengelolaan barang milik daerah	3.1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan regulasi; 3.2. Melakukan pengawasan dan memastikan bahwa kegiatan pelayanan sesuai SOP; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan.
13. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	3	Mengoordinasikan penyusunan laporan barang milik daerah	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam hal penyusunan laporan barang milik daerah; 3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dari kegiatan penyusunan laporan barang milik daerah; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam penyusunan laporan barang milik daerah.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan,

			pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.		
15. Penyelenggara an Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasi kan penyelenggara n kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1 Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2 Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3 Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan an	1. Jenjang g	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang g Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Logistik			
B. Pelatihan	1. Manaj erial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Administrasi Keuangan Daerah 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang aset		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan pengelolaan aset Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya			

	<ol style="list-style-type: none">3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan aset Pemerintah Kabupaten Bantul4. Terlaksananya pengaturan/pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan aset Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan pengelolaan aset Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan penyelenggaraan pengelolaan aset Pemerintah Kabupaten Bantul9. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

5. BIDANG PELAYANAN DAN PENETAPAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan

Kelompok Jabatan : Jabatan

Administrator

Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara 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 pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 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 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. Sosial Kultural			

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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan sistem informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan sistem informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan sistem informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.</p>

13. Penyelenggaraan Pelayanan Pajak Daerah	3	Mengoordinasi dan menganalisis permasalahan dalam pelayanan pajak daerah	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan pajak daerah;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pelayanan pajak daerah;</p> <p>3.3. Menemukan solusi untuk memecahkan permasalahan dan melakukan pengembangan dalam pelayanan pajak daerah.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kinerja	3	Mengoordinasi pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kinerja	<p>3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.2. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi;</p> <p>3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. AKIP</p> <p>3. Manajemen Pemerintahan</p> <p>4. Administrasi Perpajakan</p> <p>5. Administrasi Keuangan Daerah</p> <p>6. Manajemen Pendapatan Daerah</p>		√	

		7. SPIP 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pelayanan dan penetapan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

6. BIDANG PENAGIHAN, PENGEMBANGAN DAN PEMERIKSAAN
 Nama Jabatan : Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan penagihan, pengembangan dan pemeriksaan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

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

			<p>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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Pengembangan Pelayanan Pajak Daerah	3	Mampu Mengelola dan mengembangkan Penyelenggaraan Pelayanan Pajak Daerah	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak lain berkaitan analisis regulasi pajak daerah;</p> <p>3.2. Mampu merumuskan standarisasi kebijakan operasional dan kebijakan strategi penyuluhan/penyebarluasan informasi pajak daerah;</p> <p>3.3. Melakukan fungsi konsultasi dan pendampingan bagi wajib pajak, serta pengembangan teknologi informasi pajak daerah.</p>

13. Penagihan dan pemeriksaan pajak daerah	3	Mampu menganalisis permasalahan dalam penagihan dan pemeriksaan pajak daerah.	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak terkait mengenai penagihan dan pemeriksaan pajak daerah; 3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam penagihan dan pemeriksaan pajak daerah; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam penagihan dan pemeriksaan pajak daerah.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
15. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Keuangan Daerah 5. Manajemen Pendapatan Daerah		√	

		6. Administrasi Keuangan Daerah 7. SPIP 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang penagihan, pengembangan dan pemeriksaan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan penagihan, pengembangan dan pemeriksaan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan penagihan, pengembangan dan pemeriksaan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul 4. Terlaksananya pengaturan/pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan koordinasi penyelenggaraan penagihan, pengembangan dan pemeriksaan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan penagihan, pengembangan dan pemeriksaan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan penyelenggaraan penagihan, pengembangan dan pemeriksaan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul 9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

7. BIDANG AKUNTANSI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi

Kelompok Jabatan : Jabatan

Administrator

Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain; 3.3. Membuat laporan

		sensitif/rumit/ kompleks	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	<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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya</p>

			keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasi kan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia; 3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya; 3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
12. Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai Bidang tugas	3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dan mengoordinasikan dalam penyusunan SOP; 3.2. Melakukan pengawasan dan pemberian masukan terkait penyusunan SOP; 3.3. Mencari alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyusunan SOP.
13. Penyelenggara an Akuntansi Keuangan	3	Mampu mengelola penyelenggaraa n akutansi keuangan yang baik dan tepat.	3.1. Mengoordinasikan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan akuntansi; 3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan akuntansi; 3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyelenggaraan akuntansi.

14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna;</p> <p>3.2. Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. AKIP</p> <p>3. Manajemen Pemerintahan</p> <p>4. Manajemen Keuangan Daerah</p> <p>5. SPIP</p> <p>6. Entrepreneurship Spirit</p> <p>7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan		√	

	bidang akuntansi			
D. Pangkat	Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Tersusunnya target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul4. Terlaksananya pengaturan/pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

Z. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah: Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta</p>

			mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang 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. 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 yang 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 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>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui</p>

dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)
12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	3.1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN 3.3. Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	3.1. Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN 3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di

			lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN		
			3.3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN		
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	3.1. Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah 3.2. Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah 3.3. Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN		
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum 3.2 Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum 3.3 Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	

	2. Teknis	1. Manajemen Kepegawaian 2. Manajemen Perencanaan 3. Manajemen Perlengkapan 4. Manajemen Keuangan 5. Manajemen Pembangunan Daerah 6. Pengadaan Barang/Jasa 7. AKIP 8. Manajemen Pemerintahan 9. SPIP 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (<i>outcome</i>), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan; 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah; 3. Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis; 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah; 5. Terlaksananya koordinasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis; 6. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah; 7. Terlaksannnya pemberian petunjuk, penyeliaan dan pengkordinasian terhadap pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan; 8. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik; 9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain; 10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (<i>outcome</i>) dan kegiatan (<i>output</i>) program kesekretariatan Perangkat Daerah;			

	<ul style="list-style-type: none">11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya;12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan;13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah.14. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

2. BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI ASN
 Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah: Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan mutasi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya;</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 pelayananpublik 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 yang 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 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 kesalahpahaman yang diakibatkan</p>

			<p>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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Pengelolaan Teknis Pengadaan dan Pemberhentian Kepegawaian	3	Mampu melakukan Identifikasi, pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis pengadaan dan pemberhentian	<p>3.1. Melakukan kegiatan pengelolaan teknis pengadaan dan pemberhentian;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pengadaan dan pemberhentian;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pengelolaan teknis pengadaan dan pemberhentian.</p>
12. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian	3	Menganalisis pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian	<p>3.1. Menelaah permasalahan terkait integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Menganalisis permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan.</p>
13. Penyelenggaraan Kerjasama Pelaksanaan Seleksi Jabatan	3	Mampu melakukan koordinasi dalam rangka kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan seleksi jabatan;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi ketika pelaksanaan seleksi jabatan tidak sesuai dengan rencana;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam pelaksanaan seleksi jabatan.</p>
14. Penyelenggaraan Pembinaan dan	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan pengadaan dan mutasi pegawai serta kepangkatan;</p>

Pemberian Bimbingan Teknis Kegiatan Pengadaan dan Mutasi Pegawai serta Kepangkatan		bimbingan teknis kegiatan pengadaan dan mutasi pegawai serta kepangkatan	<p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan pengadaan dan mutasi pegawai serta kepangkatan;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan pengadaan dan mutasi pegawai serta kepangkatan.</p>
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Kepegawaian 2. Manajemen Aparatur 3. Manajemen Pembangunan Daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa 5. AKIP 6. Manajemen Pemerintahan 7. SPIP		√	

		8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengadaan dan mutasi ASN		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan mutasi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan mutasi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan mutasi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan mutasi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan mutasi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

3. BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN DIKLAT ASN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah: Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan diklat ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguranbagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya;</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 pelayananpublik 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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perencanaan Pengembangan Kompetensi	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi	<p>3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam rangka perencanaan pengembangan kompetensi;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam perencanaan pengembangan kompetensi;</p> <p>3.3. Menyiapkan alternatif solusi dalam penyelesaian masalah yang mungkin terjadi dan senantiasa melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala.</p>
11. Pendidikan dan Pelatihan	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan	<p>3.1. Menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan dari masing-masing pegawai;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan penjenjangan, pelatihan fungsional dan pelatihan teknis dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.3. Menyiapkan alternatif solusi dalam penyelesaian masalah yang mungkin terjadi dan senantiasa melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala.</p>
12. Administrasi Peningkatan Kapabilitas ASN;	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi peningkatan kapabilitas ASN	<p>3.1. Melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi peningkatan kapabilitas ASN;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi peningkatan kapabilitas ASN;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi peningkatan kapabilitas ASN.</p>

13. Penyelenggaraan Pengembangan ASN dalam Jabatan Fungsional	3	Mampu melakukan Identifikasi, pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kegiatan pengembangan ASN dalam jabatan fungsional	3.1. Melakukan kegiatan pengembangan ASN dalam jabatan fungsional; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengembangan ASN dalam jabatan fungsional; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pengembangan ASN dalam jabatan fungsional.		
14. Penyelenggaraan Pengelolaan Data Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN	3	Mengoordinasikan berkaitan kegiatan pengelolaan data pengembangan kompetensi dan diklat ASN	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam kegiatan pengelolaan data pengembangan kompetensi dan diklat ASN; 3.2. Menyediakan alternatif solusi ketika pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pengembangan kompetensi dan diklat ASN tidak sesuai dengan rencana; 3.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala dalam kegiatan pengelolaan data pengembangan kompetensi dan diklat ASN.		
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidik	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			

an	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Kepegawaian 5. Manajemen Pembangunan Daerah 6. SPIP 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengembangan kompetensi dan diklat ASN		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan diklat ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan diklat ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan diklat ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan diklat ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)			

	8. Tersusunnya laporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan diklat ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 9. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

4. BIDANG PENILAIAN, PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN ASN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah: Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengelolaan penilaian, pembinaan dan kesejahteraan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara 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 pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 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 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. Sosial Kultural

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 kesalahpahaman 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. Manajemen Kinerja Pegawai	3	Melakukan pelaksanaan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan penilaian kinerja pegawai	<p>3.1. Melaksanakan pengelolaan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pengelolaan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan dalam pengelolaan penilaian kinerja pegawai.</p>
11. Pembinaan dan Kesejahteraan ASN	3	Melakukan pelaksanaan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan pembinaan dan kesejahteraan ASN	<p>3.1. Melaksanakan pengelolaan pembinaan dan kesejahteraan ASN;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pengelolaan pembinaan dan kesejahteraan ASN;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan dalam pengelolaan pembinaan dan kesejahteraan ASN.</p>
12. Fasilitasi Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia / Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia / Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah	<p>3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia / Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia / Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah;</p> <p>3.3. Melakukan evaluasi secara berkala berkaitan fasilitasi pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia / Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah.</p>
13. Pengelolaan Usulan Pemberian Penghargaan	3	Melakukan pelaksanaan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan	<p>3.1. Melaksanakan pengelolaan usulan pemberian penghargaan;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pengelolaan usulan pemberian penghargaan;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan</p>

		usulan pemberian penghargaan	dalam pengelolaan usulan pemberian penghargaan.		
14. Penyusunan Kajian Kebijakan Penilaian Kinerja, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN	3	Mampu menyusun kajian kebijakan penilaian kinerja, pembinaan dan kesejahteraan ASN	3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam rangka penyusunan kajian kebijakan penilaian kinerja, pembinaan dan kesejahteraan ASN; 3.2. Menyusun kajian kebijakan penilaian kinerja, pembinaan dan kesejahteraan ASN; 3.3. Melakukan evaluasi dan pemantauan secara berkala dalam rangka penyusunan kajian kebijakan penilaian kinerja, pembinaan dan kesejahteraan ASN.		
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen/ Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Administrasi Kepegawaian 2. Manajemen Aparatur 3. Manajemen Pembangunan Daerah 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa 5. AKIP		√	

		6. Manajemen Pemerintahan 7. SPIP 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang penilaian, pembinaan dan kesejahteraan ASN		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan pengelolaan penilaian, pembinaan dan kesejahteraan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan penilaian, pembinaan dan kesejahteraan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penilaian, pembinaan dan kesejahteraan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan penilaian, pembinaan dan kesejahteraan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan penyelenggaraan penilaian, pembinaan dan kesejahteraan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

AA. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. SEKRETARIS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
- Nama Jabatan : Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana Daerah
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan BPBD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya;</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 pelayananpublik 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 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. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara 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 negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggara kan advokasi kebijakan otonomi daerah.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah	3	Mampu menyelenggara kan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulan gan Bencana Daerah	<p>3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Penanggulangan Bencana Daerah</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 di bidang Penanggulangan Bencana Daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)</p>
12. Manajeme n Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggara kan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN</p> <p>3.3 Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan teknis operasional yang timbul dan</p>

			mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN		
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN 3.3 Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN		
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	3.1 Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah 3.2 Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah 3.3 Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN		
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum 3.2 Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum 3.3 Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan an	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi /			

		Hukum / Ilmu Informasi			
B.Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pembangunan Daerah 5. Penanggulangan Kebakaran Tk. I 6. Manajemen Perlengkapan & Keuangan 7. Administrasi Kepegawaian 8. SPIP 9. Entrepreneurship Spirit 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C.Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang penanggulangan bencana daerah			√	
D.Pangkat	Pembina / IV a				
E.Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan BPBD yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan BPBD 3. Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan BPBD 5. Terlaksananya koordinasi mengenai perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Terlaksananya pengaturan mengenai pelaksanaan program kesekretariatan BPBD 7. Pemberian petunjuk dan terlaksananya koordinasi pelaksanaan program kesekretariatan BPBD kepada bawahan 8. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik 9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan BPBD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang				

	<p>lain</p> <p>10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan BPBD</p> <p>11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya</p> <p>12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan</p> <p>13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan BPBD</p> <p>14. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

2. BIDANG PENCEGAHAN, KESIAPSIAGAAN DAN PENANGANAN PASCA
BENCANA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan
Penanganan

Pasca Bencana

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, kesiapsiagaan dan penanganan pasca bencana sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguranbagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya;</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 pelayananpublik 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 yang 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 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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk</p>

			menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	3.1 Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2 Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3 Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
11. Pengelolaan Peta Risiko Bencana	3	Mampu menyusun dan menyampaikan peta risiko bencana	3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam penyusunan peta risiko bencana; 3.2. Menyusun dan menyampaikan peta risiko bencana kepada pihak-pihak terkait; 3.3. Menyediakan alternatif pemecahan masalah ketika terdapat permasalahan dalam penyusunan maupun penyampaian peta risiko bencana.
12. Pengoordinasian Pelaksanaan Kegiatan Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Penanganan Pasca Bencana	3	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pencegahan, kesiapsiagaan dan penanganan pasca bencana	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan dengan kegiatan pencegahan, kesiapsiagaan dan penanganan pasca bencana; 3.2. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait kegiatan pencegahan, kesiapsiagaan dan penanganan pasca bencana; 3.3. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan kegiatan pencegahan, kesiapsiagaan dan penanganan pasca bencana.
13. Fasilitasi Pelaksanaan Pembinaan Penanggulangan Bencana	3	Menganalisis pelaksanaan pembinaan penanggulangan Bencana	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan penanggulangan Bencana; 3.2. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pelaksanaan pembinaan penanggulangan Bencana; 3.3. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pelaksanaan

			pembinaan penanggulangan Bencana.
14. Fasilitasi Sarana Prasarana dalam Upaya Penanggulangan Bencana	3	Menganalisis pelaksanaan fasilitas sarana prasarana dalam upaya penanggulangan bencana	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan dengan pelaksanaan fasilitas sarana prasarana dalam upaya penanggulangan bencana; 3.2. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pelaksanaan fasilitas sarana prasarana dalam upaya penanggulangan bencana; 3.3. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pelaksanaan fasilitas sarana prasarana dalam upaya penanggulangan bencana.
15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1 Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2 Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3 Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Manajemen Logistik / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi / Fisika / Geofisika / Klimatologi / Lingkungan / Perencanaan Wilayah / Teknik Geofisika / Teknik Lingkungan / Teknik Geologi / Teknik Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Penanggulangan Kebencanaan 5. SPIP		√	

		6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pencegahan, kesiapsiagaan dan penanganan pasca bencana		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pencegahan, kesiapsiagaan dan penanganan pasca bencana yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, kesiapsiagaan dan penanganan pasca bencana yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pencegahan, kesiapsiagaan dan penanganan pasca bencana4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pencegahan, kesiapsiagaan dan penanganan pasca bencana yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pencegahan, kesiapsiagaan dan penanganan pasca bencana berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pencegahan, kesiapsiagaan dan penanganan pasca bencana9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

3. BIDANG KEDARURATAN, LOGISTIK DAN PERALATAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kedaruratan, logistik dan peralatan penanganan bencana sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 (alianasi 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 unitkerjanya;</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 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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			

10. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyiapan Bahan Penanganan Kedaruratan	3	Mampu menyiapkan bahan penanganan kedaruratan	<p>3.1. Mengidentifikasi kebutuhan bahan penanganan kedaruratan;</p> <p>3.2. Menyiapkan bahan koordinasi mengenai penanganan kedaruratan;</p> <p>3.3. Menyiapkan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam penyiapan bahan penanganan kedaruratan.</p>
12. Pengoordinasian Pelaksanaan Kegiatan Dukungan Logistik dan Sarana Prasarana	3	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dukungan logistik dan sarana prasarana	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan dengan kegiatan dukungan logistik dan sarana prasarana;</p> <p>3.2. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait kegiatan dukungan logistik dan sarana prasarana;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan kegiatan dukungan logistik dan sarana prasarana.</p>
13. Penyelenggaraan Kerjasama Penanganan Darurat Bencana	3	Menganalisis penyelenggaraan kerjasama penanganan darurat bencana	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan dengan penyelenggaraan kerjasama penanganan darurat bencana;</p> <p>3.2. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait penyelenggaraan kerjasama penanganan darurat bencana;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan penyelenggaraan kerjasama penanganan darurat bencana.</p>
14. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan	<p>3.1 Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.2 Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.3 Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.</p>

15. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Manajemen / Logistik / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi / Fisika / Geofisika / Klimatologi / Lingkungan / Perencanaan Wilayah / Teknik Geofisika / Teknik Lingkungan / Teknik Geologi / Teknik Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Penanggulangan Kebencanaan 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang kedaruratan, logistik dan peralatan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang kedaruratan, logistik dan peralatan penanganan bencana yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan			

	<ol style="list-style-type: none">2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang kedaduratan, logistik dan peralatan penanganan bencana yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang kedaduratan, logistik dan peralatan penanganan bencana4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kedaduratan, logistik dan peralatan penanganan bencana yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang kedaduratan, logistik dan peralatan penanganan bencana berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang kedaduratan, logistik dan peralatan penanganan bencana9. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

4. BIDANG PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/

		yang sensitif/rumit / kompleks	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	<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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya;</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 pelayananpublik 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 yang 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 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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman 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 Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan Pencegahan, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran	3	Mampu mengelola pelaksanaan kegiatan pencegahan, pemadaman dan penyelamatan kebakaran	<p>3.1. Melakukan pengelolaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pencegahan, pemadaman dan penyelamatan kebakaran;</p> <p>3.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dari pelaksanaan kegiatan pencegahan, pemadaman dan penyelamatan kebakaran;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika pelaksanaan kegiatan pencegahan, pemadaman dan penyelamatan kebakaran tidak berjalan sesuai rencana.</p>
12. Penyelenggaraan Pembinaan, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi Kegiatan	3	Mampu melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan	<p>3.1. Melakukan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan.</p>
13. Penyelenggaraan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	3	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p>

Kinerja			3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen / Lingkungan / Perencanaan Wilayah / Teknik Lingkungan / Teknik Geologi / Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Penanggulangan Kebakaran 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan 4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya			

	<p>5. Terlaksannya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan</p> <p>6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</p> <p>8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan</p> <p>9. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	--

BB. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. SEKRETARIS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kelompok Jabatan : Jabatan

Administrator

Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. 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 pihaklain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayananpublik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang 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. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara 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 negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu Menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi Kesatuan Bangsa dan Politik 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 di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)
12. Manajemen Aset dan BMN	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan manajemen Aset dan BMN	3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengolahan berkaitan aset dan BMN 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan aset dan BMN kepada pihak lain, serta memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN 3.3 Mampu menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan

			teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan aset dan BMN
13. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan Manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan Manajemen ASN 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Manajemen ASN dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Manajemen ASN 3.3 Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen ASN
14. Manajemen Keuangan Daerah	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan Daerah, terkait komponen dalam belanja daerah	3.1 Mampu membuat draf konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan daerah terkait komponen dalam belanja daerah 3.2 Mampu membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan daerah komponen dalam belanja daerah 3.3 Mampu mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan melakukan bimbingan terhadap pengelolaan Administrasi Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan dalam pengelolaan Administrasi Umum 3.2 Mampu mensosialisasikan dalam pelaksanaan Administrasi Umum dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan Administrasi Umum 3.3 Melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan Administrasi Umum
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			MutlakPentingPerlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)	
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi /	

		Hukum / Ilmu Informasi			
B.Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Kegiatan 5. Manajemen Pembangunan Daerah 6. Manajemen Perencanaan dan Keuangan 7. Administrasi Kepegawaian 8. SPIP 9. Entrepreneurship Spirit 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C.Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik		√	
D.Pangkat		Pembina / IV a			
E.Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah 3. Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 5. Terlaksananya koordinasi mengenai perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis 6. Terlaksananya pengaturan mengenai pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah 7. Pemberian petunjuk dan terlaksananya koordinasi pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan 8. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik 9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain			

	<div>10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah</div> <div>11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya</div> <div>12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan</div> <div>13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah</div> <div>14. Terlaksananya indikator kinerja daerah</div>
--	---

2. BIDANG KESATUAN DAN BANGSA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesatuan dan Bangsa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/

		yang sensitif/rumit / kompleks	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	<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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya;</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 pelayananpublik 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 yang 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 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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau</p>

			mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1 Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2 Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3 Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1 Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2 Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3 Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Penyelenggaraan Pembinaan Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama, Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	3	Mampu menyelenggarakan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik	<p>3.1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan dan memastikan kegiatan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.</p>

13. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1 Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2 Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3 Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
14. Penyelenggaraan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>3.1 Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna;</p> <p>3.2 Mempertimbangkan risiko-risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3.3 Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Manajemen / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pembinaan Kesatuan Bangsa 5. Manajemen Pembinaan Generasi Muda 6. SPIP 7. Etika Pemerintahan 8. Koordinasi Pemerintahan 9. Entrepreneurship Spirit 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang kesatuan dan bangsa		√	
D. Pangkat	Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang kesatuan bangsa yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang kesatuan bangsa yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Tebentuknya rumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang kesatuan bangsa4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesatuan bangsa yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksannaya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesatuan bangsa berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang kesatuan bangsa9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

3. BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
 Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi
 Kemasyarakatan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/

		yang sensitif/rumit/ kompleks	naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayananpublik 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 yang 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 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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau</p>

			mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan bidang berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Penyelenggaraan Pembinaan Politik dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan pembinaan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan	<p>3.1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;</p> <p>3.2. Melakukan pengawasan dan memastikan kegiatan pembinaan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan.</p>

13. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	<p>3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan integrasi data dan sistem informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam integrasi data dan sistem informasi yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam integrasi data dan sistem informasi yang dibutuhkan secara tepat guna.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
15. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kinerja	3	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kinerja	<p>3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.2. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi;</p> <p>3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Manajemen / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pembinaan		√	

		Kesatuan 5. SPIP 6. Etika Pemerintahan 7. Koordinasi Pemerintahan 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan			√	
D. Pangkat	Penata Tk I / III d				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya penetapan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tebentuknya rumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan 4. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksannaya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan 9. Terlaksananya indikator kinerja daerah				

CC. KAPANEWON

1. PANEWU

Nama Jabatan : Panewu
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kapanewon
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihaklain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 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 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. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara 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

			<p>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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada kapanewon	<p>3.1 Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2 Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan kapanewon berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3 Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Pengelolaan Kesekretariatan Kapanewon	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan pengelolaan kesekretariatan kapanewon	<p>3.1 Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan pengelolaan kesekretariatan kapanewon;</p> <p>3.2 Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam pengelolaan kesekretariatan kapanewon;</p> <p>3.3 Mampu memberikan pemecahan solusi dalam pengelolaan kesekretariatan kapanewon.</p>
12. Penyelenggaraan Kegiatan Kapanewon	3	Mengoordinasikan dan memecahkan permasalahan penyelenggaraan kegiatan kapanewon seperti pelayanan publik, pemberdayaan, ketentraman dan ketertiban umum, urusan keistimewaan, serta penegakan peraturan daerah	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan penyelenggaraan kegiatan kapanewon;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan kegiatan kapanewon;</p> <p>3.3. Melakukan pengawasan, bimbingan, alternatif pemecahan solusi dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kapanewon.</p>

13. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kerja	3	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja	3.1 Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.2 Melakukan pengolahan dan penillaian hasil dari pemantauan dan evaluasi; 3.3 Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Kepemimpinan Pemerintahan Daerah bagi Panewu 3. Perencanaan Pembangunan Daerah; 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Manajemen Pelayanan Publik 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang kapanewon		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana strategis kapanewon 2. Tersusunnya rencana dan target kinerja program kapanewon 3. Terumusnya kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon 4. Terlaksananya kepemimpinan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon 5. Terkoordinasikannya kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon 6. Terkoordinasikannya upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah			

	<p>kapanewon</p> <p>7. Terkoordinasikannya penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon</p> <p>8. Terkoordinasikannya pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon</p> <p>9. Terkoordinasikannya penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon</p> <p>10. Terbinanya penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa</p> <p>11. Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di wilayah kapanewon</p> <p>12. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon</p> <p>13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kapanewon</p> <p>14. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

2. PANEWU ANOM

Nama Jabatan : Panewu Anom

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kapanewon

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas jawatan yang ada			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<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 aliansi 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 pihaklain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oranglain;</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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unitkerjanya;</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 pelayananpublik 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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1 Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2 Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3 Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
11. Penyelenggaraan Kegiatan Pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan penyelenggaraan pelaksanaan tugas satuan organisasi	<p>3.1 Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan pelaksanaan tugas satuan organisasi;</p> <p>3.2 Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam pelaksanaan tugas satuan organisasi;</p> <p>3.3 Mampu memberikan pemecahan solusi dalam pelaksanaan tugas satuan organisasi.</p>

12. Pengelolaan Keuangan dan Aset	3	Mampu menganalisis dan memecahkan permasalahan pengelolaan keuangan dan aset	3.1 Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset; 3.2 Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam pengelolaan keuangan dan aset; 3.3 Mampu memberikan pemecahan solusi dalam permasalahan pengelolaan keuangan dan aset.				
13. Penyelenggaraan Kegiatan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan penyelenggaraa n administrasi umum dan kepegawaian	3.1 Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian; 3.2 Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian; 3.3 Mampu memberikan pemecahan solusi dalam penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian.				
14. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaa n	3	Menganalisis dan memecahkan permasalahan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	3.1 Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; 3.2 Mengidentifikasi sumber permasalahan dalam pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; 3.3 Mampu memberikan pemecahan solusi dalam pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.				
15. Pelaksanaan Perencanaan, Pemantauan, Pengendalian , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kerja	3	Mengoordinasi kan pelaksanaan perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 3.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.				
III. PERSYARATAN JABATAN							
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
A. Pendidik	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)					

an	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Perencanaan Pembangunan Daerah 3. RENSTRA 4. Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Pengelolaan Aset Daerah 6. Manajemen Kepegawaian 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang kapanewon		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Tersusunnya rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon3. Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis4. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon5. Terlaksananya koordinasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis6. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon7. Terlaksananya pemberian petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan8. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain10. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon11. Terlaksananya koordinasi bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya12. Terlaksananya evaluasi capaian kinerja program dan			

	<p>kegiatan.</p> <p>13. Tersusunnya laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon</p> <p>14. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

DD. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANEMBAHAN SENOPATI

1. WAKIL DIREKTUR PELAYANAN DAN PENUNJANG

Nama Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang

Kelompok Jabatan : Jabatan

Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan, Pelayanan Rumah Sakit

Kode Jabatan :

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

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara 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 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 mengantisipasi 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	<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>

		dalam implementasi	<p>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. Sosial Kultural			
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>
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Penyusunan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan menyusun kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan dalam penyusunan kebijakan teknis;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan penyusunan kebijakan teknis;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dan melakukan evaluasi berkaitan penyusunan kebijakan teknis.</p>
12. Penyelenggaraan Pelayanan dan Penunjang	3	Mampu mengoordinasikan dan mengidentifik	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelayanan dan penunjang;</p>

		asi permasalahan , serta evaluasi dalam pelayanan dan penunjang	3.2. Mengidentifikasi permasalahan dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi berkaitan pelayanan dan penunjang; 3.3. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi berkaitan pelayanan dan penunjang.		
13. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kerja	3	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja	3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.2. Melakukan pengolahan dan penillaian hasil dari pemantauan dan evaluasi; 3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi / Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Farmasi / Kesehatan / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/ Jasa 2. Manajemen Pemerintah Daerah 3. Manajemen Keuangan Daerah		√	

		4. Manajemen Kerumahsakit 5. Pelayanan Prima 6. AKIP 7. SPIP 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang kesehatan, pelayanan rumah sakit		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana pelaksanaan program di bidang pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunya kegiatan-kegiatan yang mendukung program, dan menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Tersedianya petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunya laporan pelaksanaan program di bidang pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati 9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK
Nama Jabatan :Kepala Bidang Pelayanan Medik
Kelompok Jabatan : Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan, Pelayanan Rumah Sakit
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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</p>

			<p>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 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</p>

			<p>yang 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 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>
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>

11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Penyelenggaraan Pelayanan Medik	3	Mampu mengelola pelayanan medik	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelayanan medik;</p> <p>3.2. Melakukan pengendalian dan pengawasan, serta menyusun rencana kebutuhan pegawai, sarana-prasarana dan peralatan dalam pelayanan medik;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dan melakukan evaluasi secara berkala dalam pelayanan medik.</p>
13. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kerja	3	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja	<p>3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.2. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi;</p> <p>3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi / Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Farmasi / Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perumahsakitn 5. SPIP 6. Enterpreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pelayanan medik		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana pelaksanaan program di di bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunya kegiatan-kegiatan yang mendukung program, dan enetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di di bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati i yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Tersedianya petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang di bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar dan selaras dengan program dan			

	<p>kegiatan yang lain</p> <p>7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</p> <p>8. Tersusunnya laporan pelaksanaan program di di bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati</p> <p>9. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

3. KEPALA BIDANG PENUNJANG MEDIK
Nama Jabatan :Kepala Bidang Penunjang
Medik
Kelompok Jabatan : Jabatan
Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan,
Pelayanan Rumah Sakit
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang medik RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit

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

			<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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Penyelenggaraan Pelayanan Penunjang Medik	3	Mampu mengelola penyelenggaraan pelayanan penunjang medik	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;</p> <p>3.2. Menyusun standar pelayanan; Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, serta peralatan;</p> <p>3.3. Melakukan pengawasan dan evaluasi, serta menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam pelayanan penunjang medik.</p>
13. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kerja	3	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja	<p>3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.2. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi;</p> <p>3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	<p>3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional;</p> <p>3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.</p>
--	----------	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi / Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Farmasi / Kesehatan / Manajemen / Kimia / Biologi / Lingkungan / Teknik Biomedis / Teknik Lingkungan / Teknik Elektromedis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajamen Perumahsakitan 5. SPIP 6. Enterpreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang penunjang medik		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana pelaksanaan program di di bidang penunjang medik RSUD Panembahan Senopati yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunya kegiatan-kegiatan yang mendukung program, dan menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang medik RSUD Panembahan Senopati yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penunjang RSUD Panembahan Senopati 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas			

	<p>pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya</p> <ol style="list-style-type: none">5. Tersedianya petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang di bidang penunjang medik RSUD Panembahan Senopati yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penunjang medik RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunya laporan pelaksanaan program di bidang penunjang medik RSUD Panembahan Senopati9. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

4. KEPALA BIDANG KEPERAWATAN DAN PENJAMIN MUTU
 Nama Jabatan : Kepala Bidang Keperawatan dan Penjamin Mutu
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesehatan, Pelayanan Rumah Sakit
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Keperawatan dan Penjamin Mutu RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan

		yang sensitif/rumit/ kompleks	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	<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 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</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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Penyelenggaraan Keperawatan dan Penjamin Mutu	3	Mampu mengelola penyelenggaraan keperawatan dan penjamin mutu	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan penyelenggaraan keperawatan dan penjamin mutu;</p> <p>3.2. Menyusun SOP pelayanan, rencana kebutuhan, rencana pengembangan SDM dan pelayanan, rencana sarana-prasarana dan peralatan;</p> <p>3.3. Melakukan kendali mutu, pengawasan dan evaluasi secara berkala dalam penyelenggaraan keperawatan dan penjamin mutu.</p>
13. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kerja	3	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja	<p>3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.2. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi;</p> <p>3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaan , pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.
--	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kesehatan Masyarakat / Promosi Kesehatan / Gizi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perumahsakitn 5. <i>Training of Trainer</i> 6. SPIP 7. Enterpreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang keperawatan dan penjamin mutu		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana pelaksanaan program di bidang Keperawatan dan Penjamin Mutu dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunya kegiatan-kegiatan yang mendukung program, dan menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang Keperawatan dan Penjamin Mutu RSUD Panembahan Senopati yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang Keperawatan dan Penjamin Mutu Panembahan Senopati 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan			

	<p>tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya</p> <p>5. Tersedianya petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang di Keperawatan dan Penjamin Mutu RSUD Panembahan Senopati yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan</p> <p>6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Keperawatan dan Penjamin Mutu RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</p> <p>8. Tersusunya laporan pelaksanaan program di bidang Keperawatan dan Penjamin Mutu RSUD Panembahan Senopati</p> <p>9. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

5. WAKIL DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA

Nama Jabatan : Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan, Pelayanan Rumah Sakit

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pelayanan bidang umum dan sumber daya RSUD Panembahan Senopati di lingkungan internal RSUD Panembahan Senopati			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguranbagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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 aliansi 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 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</p>

			<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 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 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. Sosial Kultural			
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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Penyusunan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan menyusun kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan dalam penyusunan kebijakan teknis;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan penyusunan kebijakan teknis;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dan melakukan evaluasi berkaitan penyusunan kebijakan teknis.</p>

12. Penyelenggaraan Umum dan Sumber Daya	2	Mampu mengoordinasi kan dan mengidentifikasi permasalahan, serta evaluasi dalam penyelenggaraa n umum dan sumber daya	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan penyelenggaraan pelayanan umum dan sumber daya manusia; 3.2. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pelayanan umum dan sumber daya manusia; 3.3. Melakukan pengembangan, kerja sama, evaluasi dan menyiapkan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam penyelenggaraan pelayanan umum dan sumber daya manusia/
13. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kerja	3	Mengoordinasi kan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja	3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.2. Melakukan pengolahan dan penillaian hasil dari pemantauan dan evaluasi; 3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.
14. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional	3	Menganalisis pendayagunaa n, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	3.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional; 3.3. Melakukan pemantauan dalam kegiatan pendayagunaan, pengembangan dan penilaian jabatan fungsional.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	

	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perumahsakitan 5. SPIP 6. Enterpreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang kesehatan dan pelayanan rumah sakit		√	
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana pelaksanaan program di bidang umum dan sumber daya RSUD Panembahan Senopati yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Tersusunya kegiatan-kegiatan yang mendukung program, dan enetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan sumber daya RSUD Panembahan Senopati yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunya kebijakan teknis pelaksanaan program bidang umum dan sumber daya RSUD Panembahan Senopati 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terlaksananya penyeliaan, koordonasi pada program dan kegiatan bidang umum dan sumber daya RSUD Panembahan Senopati yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan sumber daya RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunya laporan pelaksanaan program di bidang umum dan sumber daya RSUD Panembahan Senopati 9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

6. KEPALA BAGIAN HUKUM, PEMASARAN DAN PENDIDIKAN

Nama Jabatan :Kepala Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan, Pelayanan Rumah Sakit

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengelolaan hukum, pemasaran dan pendidikan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

		n informasi yang sensitif/rumit / kompleks	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	<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 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 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. Sosial Kultural			
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-</p>

			<p>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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Penyelenggaraan Pelayanan Berkaitan Hukum, Pemasaran dan Pendidikan	3	Mampu mengelola penyelenggaraan pelayanan berkaitan hukum, pemasaran dan pendidikan	<p>3.1. Mengoordinasikan dan melakukan kerjasama dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelayanan hukum, pemasaran dan pendidikan;</p> <p>3.2. Menyusun SOP dan rencana kebutuhan pegawai, sarana-prasarana dan peralatan berkaitan pelayanan hukum, pemasaran dan pendidikan;</p> <p>3.3. Melakukan pengembangan, evaluasi dan menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pelayanan hukum, pemasaran dan pendidikan.</p>

13. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kerja	3	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja	3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.2. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi; 3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi / Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Farmasi / Kesehatan / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. SPIP 5. Enterpreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang hukum, pemasaran dan pendidikan		√	
D. Pangkat		Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana penyelenggaraan pengelolaan hukum, pemasaran dan pendidikan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunya kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan hukum, pemasaran dan pendidikan 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terselenggaranya koordinasi pada pengelolaan			

	<p>hukum, pemasaran dan pendidikan yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan</p> <p>6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan pada pengelolaan hukum, pemasaran dan pendidikan berjalan lancar</p> <p>7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</p> <p>8. Tersusunya laporan penyelenggaraan pada pengelolaan hukum, pemasaran dan Pendidikan</p> <p>9. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	--

7. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan

Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan, Pelayanan Rumah Sakit

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 mengantisipasi 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	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja	3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia; 3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya; 3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.

11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya; 3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan; 3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.
12. Penyelenggaraan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Barang Milik Daerah	3	Mampu mengelola pendapatan, keuangan dan barang milik daerah	3.1. Mengoordinasikan dan melakukan kerjasama dengan pihak-pihak terkait berkaitan pengelolaan pendapatan, keuangan dan barang milik daerah; 3.2. Menyusun SOP dan rencana kebutuhan pegawai, sarana-prasarana dan peralatan berkaitan pengelolaan pendapatan, keuangan dan barang milik daerah; 3.3. Melakukan pengembangan, evaluasi dan menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pengelolaan pendapatan, keuangan dan barang milik daerah.
13. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	3	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	3.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 3.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 3.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.

14. Penyelenggara an Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	3	Mengoordinasika n penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	3.1. Melakukan pemantauan, pengendalian dan memastikan secara objektif, valid dan sistematis bahwa kegiatan yang diselenggarakan terlaksana secara akurat, dapat dipercaya dan tepat guna; 3.2. Mempertimbangkan risiko- risiko yang akan muncul dalam pelaksanaan kegiatan; 3.3. Menyediakan alternatif solusi sebagai langkah antisipatif ketika kegiatan tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutl ak	Pentin g	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajamen Perumahsakitan 5. Manajemen Keuangan 6. SPIP 7. Enterpreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsiona l	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang keuangan		√	
D. Pangkat		Penata Tk. I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana penyelenggaraan pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Tersusunya kebijakan teknis pelaksanaan			

	<p>penyelenggaraan pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati</p> <ol style="list-style-type: none">4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terselenggaranya koordinasi pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunya laporan penyelenggaraan pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati9. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

8. KEPALA BAGIAN UMUM DAN PROGRAM

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan

Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan, Pelayanan Rumah Sakit

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan fasilitasi bidang umum dan program di lingkungan RSUD Panembahan Senopati			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima

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

			<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 yang 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 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 kesalahpahaman 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. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>3.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>3.3. Menganalisis isu strategis dengan memperhatikan potensi dan peluang yang dimiliki untuk penerapan kebijakan teknis, strategis dan program.</p>
12. Pengelolaan Umum dan Program	3	Mampu mengelola penyelenggaraan umum dan program	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan penyelenggaraan umum dan program;</p> <p>3.2. Menyusun rencana dan SOP berkaitan penyelenggaraan umum dan program;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam penyelenggaraan umum dan program.</p>
13. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kerja	3	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja	<p>3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>3.2. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi;</p> <p>3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN		
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap

			Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. AKIP 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Kepegawaian 5. SPIP 6. Enterpreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang umum dan program		√	
D. Pangkat		Penata Tk. I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana penyelenggaraan fasilitasi bagian umum dan program yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan 2. Terlaksananya target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya 3. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pada bagian umum dan program 4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya 5. Terselenggaranya koordinasi penyelenggaraan fasilitasi bagian umum dan program yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan 6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan bagian umum dan program berjalan lancar 7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) 8. Tersusunya laporan penyelenggaraan bagian umum dan program 9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

EE. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SARAS ADYATMA

1. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SARAS ADYATMA

Nama Jabatan : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Saras Adyatma

Kelompok Jabatan : Jabatan

Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan, Pelayanan Rumah Sakit

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Saras Adyatma			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan 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	<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 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 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>
C. Sosial Kultural			

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 kesalahpahaman 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>
D. Teknis			
10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	3	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja	<p>3.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>3.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>3.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Penyusunan Kebijakan Teknis	3	Mampu menganalisis dan menyusun kebijakan teknis strategis	<p>3.1. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan dalam penyusunan kebijakan teknis;</p> <p>3.2. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan penyusunan kebijakan teknis;</p> <p>3.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dan melakukan evaluasi berkaitan penyusunan kebijakan teknis.</p>
12. Penyelenggaraan Pelayanan dan Penunjang	3	Mampu mengoordinasikan dan mengidentifikasi permasalahan, serta evaluasi dalam pelayanan dan penunjang	<p>3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelayanan dan penunjang;</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi berkaitan pelayanan dan penunjang;</p> <p>3.3. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi berkaitan pelayanan dan penunjang.</p>

13. Penyelenggara an Ketatausahaa n	2	Mampu mengoordinas ikan dan mengidentifik asi permasalahan , serta evaluasi dalam penyelenggara an ketatausahaa n	3.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan penyelenggaraan ketatausahaan; 3.2. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan ketatausahaan; 3.3. Melakukan pengembangan, kerja sama, evaluasi dan menyiapkan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam penyelenggaraan ketatausahaan
14. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Kerja	3	Mengoordinas ikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja	3.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 3.2. Melakukan pengolahan dan penillaian hasil dari pemantauan dan evaluasi; 3.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1) / Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi / Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Farmasi / Kesehatan / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/ Jasa 2. Manajemen Pemerintah Daerah 3. Manajemen Keuangan Daerah 4. Manajemen Kerumahsakitan 5. Pelayanan Prima 6. AKIP 7. SPIP 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF setingkat dengan Jabatan		√	

	Pengawas sesuai dengan bidang kesehatan, pelayanan rumah sakit			
D. Pangkat	Penata Tk I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Terumusnya rencana strategis RSUD Saras Adyatma Kabupaten Bantul2. Terumusnya kebijakan pelaksanaan program kerja RSUD Saras Adyatma Kabupaten Bantul3. Terlaksananya koordinasi dan pembinaan pelaksanaan program kerja RSUD Saras Adyatma Kabupaten Bantul4. Terlaksananya evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program RSUD Saras Adyatma Kabupaten Bantul5. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

BUPATI BANTUL,

ttd,

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 502 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

A. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

1. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI
Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pemerintah Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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

			<p>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;</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, draft 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 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> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku</p>

			kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas 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 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 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. 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,</p>

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan pengelolaan sumber daya	2	Mampu menyiapkan bahan penggunaan sumber daya	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan dan Staf Ahli sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan dan Staf Ahli sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dengan rencana yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan dan Staf Ahli.</p>
12. Pengelolaan Pelaksanaan Tugas	2	Mengelola pelaksanaan tugas satuan organisasi	<p>2.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan tugas pelaksanaan penyelenggaraan</p>

Satuan Organisasi			ketatausahaan pimpinan dan Staf Ahli; 2.2. Mengoordinasikan dengan pihak terkait berkaitan pengelolaan pelaksanaan ketatausahaan pimpinan dan Staf Ahli; 2.3. Menyusun laporan berkaitan tugas satuan organisasi dan melakukan evaluasi secara berkala.
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan		√	

	Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.			
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (<i>time schedule</i>), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan penyelenggaraan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staff ahli.8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pemerintah Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan Keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan	2	Mampu menyiapkan bahan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis</p>

Kebijakan Teknis		perumusan kebijakan teknis strategis	<p>strategis bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah.</p>
12. Penyiapan Bahan Bidang Tugas	2	Mampu menyiapkan bahan bidang tugas	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan pelaksanaan di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan pelaksanaan bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dengan rencana yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu.</p>
13. Pengelolaan Pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi	2	Mengelola pelaksanaan tugas satuan organisasi	<p>2.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan tugas pelaksanaan penyelenggaraan bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;</p> <p>2.2. Mengoordinasikan dengan pihak terkait berkaitan pengelolaan pelaksanaan bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;</p> <p>2.3. Menyusun laporan berkaitan tugas satuan organisasi dan melakukan evaluasi secara berkala.</p>

14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Manajemen Kepegawaian 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang protokol.		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kinerja	1. Tersusunya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya			

	<ol style="list-style-type: none">2. Teraturnya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan acara kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya Penyeliaan dan mengawasi penyelenggaraan acara kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyelenggaraan acara kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya kegiatan evaluasi penyelenggaraan acara kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan acara kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

3. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pemerintah Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kerumahtanggaan dan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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, 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 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis.	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, pengamanan, pemeliharaan</p>

			<p>sarana dan prasarana serta kebersihan di lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan di lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan di lingkup Sekretariat Daerah</p>
12. Pengelolaan Pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi	2	Mengelola pelaksanaan tugas satuan organisasi	<p>2.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan tugas pelaksanaan penyelenggaraan Kerumahtanggaan dan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;</p> <p>2.2. Mengoordinasikan dengan pihak terkait berkaitan pengelolaan pelaksanaan Kerumahtanggaan dan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;</p> <p>2.3. Menyusun laporan berkaitan tugas satuan organisasi dan melakukan evaluasi secara berkala.</p>
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi/ Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. SPIP 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan.		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan dan terawasinya penyelenggaraan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan				

	<p>Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya kegiatan penyelenggaraan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah</p> <p>7. tersusunya laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	--

4. KEPALA SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISA JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan organisasi dan analisa jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul di lingkungan pemerintah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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	2.1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan	2	Mampu menyiapkan	2.1.Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka

Perumusan Kebijakan Teknis		bahan perumusan kebijakan teknis strategis.	penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan
12. Pengelolaan Pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi	2	Mengelola pelaksanaan tugas satuan organisasi	2.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan tugas pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; 2.2. Mengoordinasikan dengan pihak terkait berkaitan pengelolaan pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; 2.3. Menyusun laporan berkaitan tugas satuan organisasi dan melakukan evaluasi secara berkala.
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen/ Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan		√	

		Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. SPIP 6. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang kelembagaan dan analisa jabatan.		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Jabatan	Kinerja	1. Tersusunya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (<i>time schedule</i>), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya. 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya. 4. Terlaksananya, penyeliaan dan pengawasan pada kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan. 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain. 6. Terlaksananya evaluasi kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 7. Tersusunya laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan			

	bidang kelembagaan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

5. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato, naskah, laporan, dll	
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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan</p>

Kerja dan Kegiatan			berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.		
11. enyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis.	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat Daerah; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat Daerah; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat Daerah		
12. engelolaan Pelaksanaa n Tugas Satuan Organisasi	2	Mengelola pelaksanaan tugas satuan organisasi	2.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan tugas pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat Daerah; 2.2. Mengoordinasikan dengan pihak terkait berkaitan pengelolaan pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat Daerah; 2.3. Menyusun laporan berkaitan tugas satuan organisasi dan melakukan evaluasi secara berkala.		
13. emantauan, Evaluasi dan Penyusuna n Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidik an	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis /Administrasi Bisnis / Akuntansi			

B. Pelatihan	1. Manajeria 1	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akuntansi berbasis Akrua 6. SPIP 7. Brevet Pajak 8. Manajemen Keuangan Daerah 9. Entrepreneurship Spirit 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keuangan.		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi Jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya, penyeliaan dan pengawansan pada kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain			

	<ol style="list-style-type: none">6. Terlaksananya evaluasi kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul7. Tersusunya laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

B. SEKRETARIAT DPRD

1. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan: Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan DPRD			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan 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 sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah laporan, dll	
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, 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 bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk</p>

			<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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			

10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum dan Perkantoran	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti perpustakaan, naskah dinas dan persuratan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti perpustakaan, naskah dinas dan persuratan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti perpustakaan, naskah dinas dan persuratan; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti perpustakaan, naskah dinas dan persuratan.
13. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum,	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;

Pemerintah		Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.		
14. Perencanaan Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
15. Pengelolaan Pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi	2	Mengelola pelaksanaan tugas satuan organisasi	2.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan tugas satuan organisasi; 2.2. Mengoordinasikan dengan pihak terkait berkaitan pengelolaan pelaksanaan tugas satuan organisasi; 2.3. Menyusun laporan berkaitan tugas satuan organisasi dan melakukan evaluasi secara berkala.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi /Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	

	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akuntansi Berbasis Akrua 6. SPIP 7. Manajemen Kearsipan 8. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 9. Analisis Kebutuhan Diklat 10. Manajemen Kepegawaian 11. Entrepreneurship Spirit 12. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang ketatausahaan dan kepegawaian.		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis di bidang ketatausahaan dan kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan DPRD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan DPRD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan DPRD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain			

	<ul style="list-style-type: none">6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan DPRD7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan DPRD8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

2. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN ASET
Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Aset
Kelompok Jabatan: Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DPRD			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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 memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi,

		yang sesuai, mampu menyusun materi 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, 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistembaru;</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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			

10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Pengelolaan Aset, Sarana dan Prasarana	2	Melaksanakan dan mengelola berkaitan dengan aset, sarana dan prasarana pada OPD	<p>2.1. Melakukan penyediaan dan pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</p> <p>2.2. Mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan terhadap aset, sarana dan prasarana;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pengelolaan aset, sarana dan prasarana.</p>
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ekonomi / Hukum / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pemerintahan 5. Entrepreneurship Spirit 6. SPIP 7. Akuntansi Berbasis Akrua 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang kerumahtanggaan dan aset.		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pengelolaan kerumahtanggaan dan aset DPRD yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan kerumahtanggaan dan aset DPRD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset DPRD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan kerumahtanggaan dan aset DPRD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain			

	6. Terlaksananya evaluasi pengelolaan kerumahtanggaan dan aset DPRD
	7. Tersusunnya laporan dalam pengelolaan kerumahtanggaan dan aset DPRD
	8. Terlaksananya Indikator kinerja daerah

3. KEPALA SUBBAGIAN HUMAS PROTOKOL DAN PUBLIKASI

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Humas Protokol dan Publikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan dan publikasi di lingkungan DPRD			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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 memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi,

		yang sesuai, mampu menyusun materi 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, 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistembaru;</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 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. 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,</p>

			jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Kegiatan Sub Bagian	2	Mampu menyiapkan bahan kegiatan sub bagian	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam kegiatan sub bagian; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan kegiatan sub bagian; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam kegiatan sub bagian.
12. Pengelolaan Pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi	2	Mengelola pelaksanaan tugas satuan organisasi	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak terkait berkaitan pengelolaan pelaksanaan tugas satuan organisasi; 2.2. Melaksanakan tugas satuan organisasi dan memastikan bahwa pelaksanaan sesuai SOP; 2.3. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala berkaitan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;

			2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Hukum/ Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Publik Relation 4. Bahasa Asing 5. Enterpreneurship Spirit 6. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang humas protokol dan publikasi		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya			

	<p>2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan dan publikasi di lingkungan DPRD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p> <p>3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</p> <p>4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan dan publikasi di lingkungan DPRD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan dan publikasi di lingkungan DPRD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi kegiatan penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan dan publikasi di lingkungan DPRD</p> <p>7. Tersusunya laporan kegiatan penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan dan publikasi di lingkungan DPRD</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

4. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pengelolaan keuangan di lingkungan DPRD			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan</p>

			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; 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, 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, 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 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 sistembaru;</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 masalah secara mendalam	<div>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</div> <div>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</div> <div>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</div>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</div> <div>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</div> <div>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.</div>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<div>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</div> <div>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</div> <div>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</div>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<div>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</div> <div>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</div> <div>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</div>

12. Pengelolaan Pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi	2	Mengelola pelaksanaan tugas satuan organisasi	<p>2.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan tugas satuan organisasi;</p> <p>2.2. Mengoordinasikan dengan pihak terkait berkaitan pengelolaan pelaksanaan tugas satuan organisasi;</p> <p>2.3. Menyusun laporan berkaitan tugas satuan organisasi dan melakukan evaluasi secara berkala.</p>
13. Pengelolaan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (DIII)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	

B. Pelatiha n		2. pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akuntansi berbasis Akrua 6. SPIP 7. Penyusunan APBD 8. Brevet Pajak 9. Manajemen Keuangan Daerah 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keuangan.		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

C. INSPEKTORAT DAERAH

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan Kebijakan Teknis dan Bahan Koordinasi	2	Melakukan persiapan bahan kebijakan teknis dan bahan koordinasi	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan kebijakan teknis dan bahan koordinasi.</p>
12. Pengelolaan Program, Keuangan dan Barang Milik Daerah	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan program, keuangan dan barang milik daerah	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban program, keuangan dan barang milik daerah;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban program, keuangan dan barang milik daerah secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban program, keuangan dan barang milik daerah.</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p>

			2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.		
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akuntansi berbasis Akrua 6. SPIP 7. Penyusunan APBD 8. Brevet Pajak 9. Manajemen Keuangan Daerah 10. Entrepreneurship Spiritsa 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		√	

	pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan			
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistembaru;

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian

			dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtang gan, perpustakaan , tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtang gan, perpustakaan, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtang gan, perpustakaan, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtang gan, perpustakaan, tata persuratan dan kearsipan.</p>
13. Penyelenggaraan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)	2	Mampu menyiapkan bahan dan mengoordinasikan berkaitan APIP	<p>2.1. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyediakan bahan fasilitasi pengembangan APIP;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dan kerjasama, serta pengawasan dengan APIP;</p> <p>2.3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan APIP.</p>
14. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantora	2	Mampu mengelola pelayanan berkaitan administrasi perkantoran	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan</p>

n			<p>pihak-pihak terkait dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran;</p> <p>2.3. Melaksanakan, mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyediaan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	

	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Akutansi Berbasis Akrua 7. SPIP 8. Manajemen Kearsipan 9. Manajemen Legal Drafting 10. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 11. Analisis Kebutuhan Diklat 12. Entrepreneurship Spirit 13. Manajemen Kepegawaian 14. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			

	<div>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah</div> <div>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</div>
--	---

3. KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DATA DAN LAPORAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi Data dan Laporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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 sistembaru;</p>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak

			terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.		
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.		
12. Penyelenggaraan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	2	Mampu menyelenggarakan tindak lanjut hasil pengawasan	2.1. Melakukan penyediaan bahan dan data berkaitan tindak lanjut hasil pengawasan; 2.2. Melakukan koordinasi, pemantauan dan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan; 2.3. Menyusun laporan tindak lanjut hasil pengawasan dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan.		
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa		√	

		2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Enterpreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang evaluasi data dan laporan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat Daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

D. DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

1. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato, naskah, laporan, dll	
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	<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>

		melaksanakan suatu pekerjaan	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 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 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. 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 frustasi 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. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p>

			2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pelaksanaan akuntansi, verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan	2	Melakukan akuntansi, verifikasi pertanggungjawaban dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan akuntansi keuangan pada dinas;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas</p>
13. Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan keuangan dan barang milik daerah	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah.</p>

14. Fasilitasi Tindak Lanjut Pelaksanaan Hasil Pemeriksaan	2	Menganalisis penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2.1. Mengidentifikasi permasalahan terkait penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; 2.2. Menganalisis proses penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; 2.3. Memberikan hasil analisis permasalahan terkait penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
15. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pemerintahan 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Akuntansi Berbasis Akrua 7. SPIP 8. Penyusunan APBD 9. Brevet Pajak 10. Manajemen Keuangan Daerah 11. Entrepreneurship Spirit 12. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		√	

	pelaksana sesuai dengan bidang keuangan dan aset			
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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</p>

			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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam</p>

		pegawai dan pembinaan pegawai	<p>rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.</p>
11. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
12. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Dinas	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
13. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>

an dan Budaya Pemerintah		dan Budaya Pemerintah	
14. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	2	Mampu mengelola pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p> <p>2.3. Melaksanakan, mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyediaan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)	
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan / internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis /	

		Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Pemerintahan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Akuntansi Berbasis Akrua 7. SPIP 8. Manajemen Kearsipan 9. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 10. Analisis Kebutuhan Diklat 11. Entrepreneurship Spirit 12. Manajemen Kepegawaian 13. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain			

	<ol style="list-style-type: none">6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

3. KEPALA SEKSI KURIKULUM, PENILAIAN DAN PENDIDIKAN KARAKTER PAUD DAN PNF

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter

Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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 sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.

11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum, pendidikan karakter dan penilaian pendidikan anak usia dini dan non formal	2	Pengoordinasian Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan anak usia dini dan non formal	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan anak usia dini dan non formal; 2.2. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan anak usia dini dan non formal; 2.3. Mampu memberikan pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan anak usia dini dan non formal.
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.

14. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
--	----------	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2.Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Kebijakan Pendidikan / Administrasi Publik / Psikologi / Manajemen / Hukum / Pendidikan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Manajemen Kurikulum dan Pendidikan 5. Penyusunan APBD 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya			

	<p>2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p> <p>3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</p> <p>4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	--

4. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN, SARANA PRASARANA DAN PESERTA DIDIK PAUD DAN PNF

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Peserta Didik

Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>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;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya;</p>

			2.3. 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; 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, 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 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 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</p>

			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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>

12. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan non formal	2	Pengoordinasian Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan non formal	<p>2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan non formal;</p> <p>2.2. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan non formal;</p> <p>2.3. Mampu memberikan pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan non formal</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			Mutla Penting Perlu

			k		
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Kebijakan Pendidikan / Administrasi/ Publik / Psikologi / Manajemen / Hukum / Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Manajemen Kelembagaan dan Pendidikan 5. Penyusunan APBD 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan / pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal agar			

	<p>pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

5. KEPALA SEKSI KURIKULUM, PENILAIAN DAN PENDIDIKAN KARAKTER SEKOLAH DASAR
- Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter sekolah dasar			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan 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 yangsesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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	2.4. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.5. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.6. 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.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.

11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum, pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar	2	Pengoordinasian Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar	<p>2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>2.2. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>2.3. Mampu memberikan pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2.Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Kebijakan Pendidikan / Administrasi Publik / Psikologi / Manajemen / Hukum / Pendidikan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Manajemen Kurikulum dan Pendidikan 5. Penyusunan APBD 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3.Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter sekolah dasar		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter sekolah dasar yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksannya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter sekolah dasar sesuai dengan rencana yang telah			

	<p>ditetapkan</p> <ol style="list-style-type: none">3. Terlaksannya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter sekolah dasar agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter sekolah dasar berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter sekolah dasar7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter sekolah dasar8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

6. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA PRASARANA DAN PESERTA DIDIK SEKOLAH DASAR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Kelembagaan Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja

			dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar	2	Pengoordinasian Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar	<p>2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>2.2. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>2.3. Mampu memberika pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>

14. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
--	----------	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2.Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional /Kebijakan Pendidikan / Administrasi Publik / Psikologi / Manajemen / Hukum / Pendidikan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Manajemen Kelembagaan dan Pendidikan 5. Penyusunan APBD 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3.Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang Kelembagaan Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Kelembagaan Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Kelembagaan Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang Kelembagaan Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Kelembagaan Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kelembagaan Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang Kelembagaan Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
------------------------------	---

7. KEPALA SEKSI KURIKULUM, PENILAIAN DAN PENDIDIKAN KARAKTER SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah

Menengah Pertama

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kodeetik; 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 oranglain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan in formal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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 yangsesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi

			dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum, pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama	2	Pengoordinasian Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama; 2.2. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama; 2.3. Mampu memberikan pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan karakter dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara

			berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Kebijakan Pendidikan / Administrasi Publik / Psikologi / Manajemen / Hukum / Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Manajemen Kurikulum dan Pendidikan 5. Penyusunan APBD 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan			

	<p>Karakter Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p> <ol style="list-style-type: none">3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

8. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA PRASARANA DAN PESERTA DIDIK SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari oranglain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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 sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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 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 sistembaru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain</p>

			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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p>

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama	2	Pengoordinasian Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama	<p>2.4. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berkaitan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.5. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.6. Mampu memberikan pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama.</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>

14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
---	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Kebijakan Pendidikan / Administrasi Publik / Psikologi / Manajemen / Hukum / Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Manajemen Kelembagaan dan Pendidikan 5. Penyusunan APBD 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana			

	<p>penggunaan biaya</p> <ol style="list-style-type: none">2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

9. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PNF

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak

Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan an tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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 yangsesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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 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</p>

			telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Pengelolaan pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	2	Mampu mengelola pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	<p>2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dan fasilitasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>2.2. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p> <p>2.3. Mampu memberikan pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
14. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	2	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>2.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>2.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p>

			2.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.		
15. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Kebijakan Pendidikan / Administrasi Publik / Psikologi / Manajemen / Hukum / Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non			

	<p>formal yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</p> <ol style="list-style-type: none">2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

10. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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. Pengembang an 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 menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Pengelolaan pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar	2	Mampu mengelola pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dan fasilitasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar; 2.2. Mengidentifikasi permasalahan serta Menyediakan alternatif solusi dalam menyelesaikan kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar; 2.3. Mampu memberikan pengawasan dan juga evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar;
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.
14. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	2	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	2.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 2.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 2.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.
15. Pemantauan, Evaluasi dan	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;

Penyusunan Laporan Kinerja		penyusunan laporan kinerja	2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Kebijakan Pendidikan/ Administrasi Publik / Psikologi / Manajemen / Hukum / Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang			

	<p>ada di bawahnya</p> <ol style="list-style-type: none">4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

E. DINAS KESEHATAN

1. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Kesehatan
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpreta si kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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 sistembaru;</p>

		suatu pekerjaan	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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			

10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan keuangan dan barang milik daerah	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah.</p>
13. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.</p>

14. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
--	----------	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akuntansi berbasis AkruaI 6. SPIP 7. Penyusunan APBD 8. Brevet Pajak 9. Manajemen Keuangan Daerah 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keuangan dan aset		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
------------------------------	---

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah, laporan, dll	
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, 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 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 sistembaru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain</p>

			telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi

		pembinaan pegawai	kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
11. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, tata persuratan dan kearsipan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, tata persuratan dan kearsipan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, tata persuratan dan kearsipan; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, tata persuratan dan kearsipan.
12. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Dinas	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan; 2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.
13. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.

14. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	2	Mampu mengelola pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p> <p>2.3. Melaksanakan, mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyediaan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi / Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi / Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaaan Barang/Jasa</p> <p>2. Manajemen Pelayanan Prima</p>		√	

		3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Pengadaan Barang atau Jasa 7. Akutansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Manajemen Kearsipan 10. Manajemen Legal Drafting 11. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 12. Analisis Kebutuhan Diklat 13. Entrepreneurship Spirit 14. Manajemen Kepegawaian 15. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkatan Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan dan penyeliaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkatan Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkatan Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkatan Daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan			

	Perangkatan Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

3. KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah, laporan, dll	
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, 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	<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 sistembaru;</p>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggaraan Layanan Kesehatan dan Gizi	2	Mampu mengelola pelayanan kesehatan dan gizi	2.1. Melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan layanan kesehatan dan gizi; 2.2. Melakukan peneliti dan pengembangan dalam penyelenggaraan layanan kesehatan dan gizi; 2.3. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan layanan kesehatan dan gizi.
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri/ Pembangunan Sosial / Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Farmasi / Kesehatan/ Gizi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Kesehatan 6. Manajemen Pelayanan Mutu Kesehatan 7. Kesehatan Keluarga 8. Kesehatan Reproduksi 9. Entrepreneurship Spirit 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang Kesehatan keluarga dan gizi		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/ pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyelia dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan			

	<ul style="list-style-type: none">5. Terlaksanannya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksanannya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi8. Terlaksanannya indikator kinerja daerah
--	--

4. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PROMOSI KESEHATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah , laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang- orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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. Pengembang an diri dan orang lain	2	Meningkatka n kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistembaru;

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.

11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu mengelola penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat	<p>2.1. Mengoordinasikan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>2.2. Melakukan advokasi dan pemberdayaan dalam bidang kesehatan;</p> <p>2.3. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.</p>
13. Penyelenggaraan Promosi Kesehatan	2	Mampu mengelola penyelenggaraan promosi kesehatan	<p>2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan promosi kesehatan;</p> <p>2.2. Melakukan pengawasan, pembinaan dan bimbingan teknis, serta pengembangan metode dalam penyelenggaraan promosi kesehatan;</p> <p>2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala dalam penyelenggaraan promosi kesehatan.</p>
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri/Pembangunan Sosial / Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Farmasi / Kesehatan / Gizi / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Kesehatan 6. Manajemen Pelayanan Mutu Kesehatan 7. Manajemen Informasi Kesehatan 8. Manajemen Perilaku 9. Sosiologi Kesehatan 10. Manajemen Promosi Kesehatan 11. Entrepreneurship Spirit 12. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya			

	<div>2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</div> <div>3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</div> <div>4. Terlaksananya penyalia dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</div> <div>5. Terlaksanannya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</div> <div>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan</div> <div>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan</div> <div>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</div>
--	--

5. KEPALA SEKSI SURVEILANS, IMUNISASI DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans, imunisasi dan penyehatan lingkungan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>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;</div> <div>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya;</div> <div>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</div>

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; 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, menginterpretasi kan 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, 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, 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 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 sistembaru;</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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan</p>

			dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.
13. Penyelenggaraan Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan	2	Mampu mengelola penyelenggaraan surveilans, imunisasi dan penyehatan lingkungan	2.1. Melakukan surveilans kesehatan dan memberikan rekomendasi tindak lanjut berdasarkan hasil analisis surveilans; 2.2. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam rangka komunikasi risiko penyakit, masalah kesehatan dan wabah; 2.3. Melakukan monitoring dan bimbingan teknis serta supervisi dalam bidang surveilans, imunisasi dan penyehatan lingkungan.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Farmasi / Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai		√	

		dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Kesehatan 6. Pemberantasan penyakit 7. Surveilans 8. Etimologi 9. Matra Sosial Medical 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang surveilans, imunisasi dan penyehatan lingkungan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan surveilans, imunisasi, dan penyehatan lingkungan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans, imunisasi, dan penyehatan lingkungan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyelia dan pengawasan pelaksanaan kegiatan surveilans, imunisasi, dan penyehatan lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan surveilans, imunisasi, dan penyehatan lingkungan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan surveilans, imunisasi, dan penyehatan lingkungan 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang surveilans, imunisasi, dan penyehatan lingkungan 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

6. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENYAKIT
Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Penyakit
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penyakit			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah, laporan, dll	
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, 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	<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 sistembaru;</p>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak

			<p>terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Penyelenggaraan Pengendalian Penyakit	2	Mampu mengelola penyelenggaraan pengendalian penyakit	<p>2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengendalian, pembinaan dan pengendalian penyakit, kesehatan jiwa dan napza;</p> <p>2.2. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan pengendalian penyakit, kesehatan jiwa dan napza;</p> <p>2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan pengendalian penyakit, kesehatan jiwa dan napza.</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>

14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
---	----------	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Farmasi / Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Kesehatan 6. Pengendalian Penyakit 7. Epidemiologi 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pengendalian penyakit		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penyakit yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</div> <div>2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di pengendalian penyakit sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</div> <div>3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</div> <div>4. Terlaksananya penyelia dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penyakit agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</div> <div>5. Terlaksanannya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penyakit berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</div> <div>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penyakit</div> <div>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penyakit</div> <div>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</div>
------------------------------	--

7. KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MUTU KESEHATAN DASAR DAN TRADISIONAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar

dan Tradisional

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. 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; 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, 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	<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</p>

		metode alternatif untuk peningkatan kinerja	kerja yang 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 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 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 sistembaru;</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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis dan Bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan bimbingan teknis dan supervisi	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan bahan bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis dan bahan bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan bahan bimbingan teknis dan supervisi.</p>

12. Penyelenggaraan Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional	2	Mampu mengelola pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional	<p>2.1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional;</p> <p>2.2. Melakukan fasilitasi, pembinaan dan pendampingan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional;</p> <p>2.3. Melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional.</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Farmasi / Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaaan Barang/Jasa</p> <p>2. Manajemen Perencanaan dan</p>		√	

		Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Kesehatan 6. Manajemen Pelayanan Kesehatan 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pelayanan dan pengembangan mutu Kesehatan dasar dan tradisional		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyelia dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

8. KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MUTU KESEHATAN
 RUJUKAN, BENCANA DAN PEMBIAYAAN KESEHATAN
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu
 Kesehatan Rujukan, Bencana dan Pembiayaan Kesehatan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana dan pembiayaan kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan 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 sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistembaru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			

10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Penyelenggaraan Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana dan Pembiayaan Kesehatan	2	Mampu mengelola pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana dan pembiayaan kesehatan	<p>2.1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana dan pembiayaan kesehatan;</p> <p>2.2. Melakukan fasilitasi, pembinaan dan pendampingan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana dan pembiayaan kesehatan;</p> <p>2.3. Melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana dan pembiayaan kesehatan.</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>

14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
---	----------	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Farmasi / Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Pelayanan 6. Manajemen Kesehatan 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pelayanan dan pengendalian mutu Kesehatan rujukan, bencana dan pembiayaan kesehatan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana dan pembiayaan kesehatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</div> <div>2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana dan pembiayaan kesehatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</div> <div>3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</div> <div>4. Terlaksananya penyelia dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana dan pembiayaan kesehatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</div> <div>5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana dan pembiayaan kesehatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</div> <div>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana dan pembiayaan kesehatan</div> <div>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana dan pembiayaan kesehatan</div> <div>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</div>
------------------------------	--

9. KEPALA SEKSI FARMASI, MAKANAN, MINUMAN DAN ALAT KESEHATAN
- Nama Jabatan : Kepala Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Kesehatan
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode

		metode alternatif untuk peningkatan kinerja	kerja yang 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 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 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 sistembaru;</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 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. 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. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan, serta Pedoman Teknis Pengendalian	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan, serta pedoman teknis pengendalian	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan, serta pedoman teknis pengendalian;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan, serta pedoman teknis pengendalian sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan, serta pedoman teknis pengendalian secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis dan Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis dan bimbingan teknis dan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis dan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis dan bimbingan teknis dan supervisi;</p>

		supervisi	2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi.		
12. Pengelola an Kefarmasian, Makanan-Minuman dan Alat Kesehatan	2	Mampu mengelola kefarmasian, makanan-minuman dan alat kesehatan	2.1. Memfasilitasi penyediaan dan pemeliharaan obat dan alat kesehatan; 2.2. Melakukan pengawasan, pengendalian dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis perizinan berkaitan kefarmasian, alat kesehatan dan makanan-minuman; 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan kefarmasian, makanan-minuman dan alat kesehatan.		
13. Pengelola an Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.		
14. Pemanta uan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	1. Jenja	Diploma III (D.III)			

Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Farmasi / Gizi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Kesehatan 6. Kefarmasian & Alat Kesehatan 7. HACCP Analisis/Pengendalian Batas-Batas Krisis 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyelia dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksannnya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan bidang kegiatan farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan			

	8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

10. KEPALA SEKSI SDM, SARANA PRASARANA KESEHATAN, PERIZINAN DAN KERJASAMA

Nama Jabatan : Kepala Seksi SDM, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan dan

Kerjasama

Kelompok Jabatan: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang SDM, sarana prasarana kesehatan, perizinan dan kerjasama			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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 sistembaru;</p>

		suatu pekerjaan	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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan</p>

			<p>koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Penyelenggaraan Pengelolaan SDM di Bidang Kesehatan	2	Mampu mengelola SDM di bidang kesehatan	<p>2.1. Mengidentifikasi kebutuhan SDM di bidang kesehatan;</p> <p>2.2. Melakukan pelayanan berupa fasilitasi kerjasama dan bimbingan yang berkaitan dengan pengelolaan SDM di bidang kesehatan;</p> <p>2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan SDM di bidang kesehatan.</p>
13. Penyelenggaraan Pengelolaan sarana prasarana, perizinan dan kerjasama	2	Mampu mengelola sarana prasarana, perizinan dan kerjasama	<p>2.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam mengelola sarana prasarana, perizinan dan kerjasama;</p> <p>2.2. Melakukan pelayanan berupa fasilitasi kerjasama, pelayanan perizinan an sarana prasarana;</p> <p>2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan sarana prasarana, perizinan dan kerjasama.</p>
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>

15. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>
--	----------	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Farmasi / Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Kesehatan 6. Manajemen SDM Kesehatan 7. Manajemen Lisensi, Perizinan dan Kerjasama dan Sarana Prasarana Kesehatan 8. Manajemen Pelayanan Kesehatan 9. Manajemen Pengawasan Mutu Pelayanan Kesehatan 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang SDM, sarana prasarana		√	

	Kesehatan, perizinan dan kerjasama			
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang SDM, sarana prasarana kesehatan, perizinan dan kerjasama yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang SDM, sarana prasarana kesehatan, perizinan dan kerjasama sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyelia dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang SDM, sarana prasarana kesehatan, perizinan dan kerjasama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang SDM, sarana prasarana kesehatan, perizinan dan kerjasama berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan SDM, sarana prasarana kesehatan, perizinan dan kerjasama 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang SDM, sarana prasarana kesehatan, perizinan dan kerjasama 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

11. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>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;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. 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; 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, 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,	<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</p>

		mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	mencoba menerapkan metode kerja yang 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 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 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 sistembaru;</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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan akuntansi dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan secara objektif dan tepat;</p>

			2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan.
12. Penyelenggara an Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelengga raan administrasi umum seperti kerumahtang gan, perpustakaa n, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
13. Penyelenggara an Kepegawaian	2	Mampu menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian.</p>
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>

15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pengelolaan Aset Daerah 4. Administrasi Kepegawaian 5. Perencanaan dan Penganggaran 6. Akutansi Berbasis Akrual 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tata usaha		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan			

	<p>pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p> <p>3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</p> <p>4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	--

12. KEPALA UPTD JAMINAN KESEHATAN DAERAH KABUPATEN BANTUL
Nama Jabatan : Kepala UPTD Jaminan Kesehatan Daerah
Kabupaten Bantul
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPTD Jaminan Kesehatan Daerah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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 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</p>

			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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p>

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.
12. Pengelolaan Kegiatan Pendampingan Pembiayaan Kesehatan	2	Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pendampingan pembiayaan kesehatan	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan pendampingan pembiayaan kesehatan; 2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pendampingan pembiayaan kesehatan; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan pendampingan pembiayaan kesehatan.
13. Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mampu mengelola dan menyelenggaraan ketatausahaan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan ketatausahaan.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Administrasi Publik / Ekonomi / Manajemen / Aktuaria			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Penyusunan Program berkaitan Jaminan Kesehatan 3. Manajemen Pemeliharaan Kesehatan 4. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang jaminan kesehatan daerah		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana strategis UPTD jaminan kesehatan daerah, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan 2. Tersusunnya rencana pelaksanaan program dan kegiatan UPTD jaminan kesehatan daerah yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan. 3. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPTD jaminan kesehatan daerah yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD jaminan kesehatan daerah 5. Tersusunnya pembagian tugas/pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD jaminan kesehatan daerah kepada bawahan/ pelaksana 6. Terlaksananya pengaturan terhadap penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien. 7. Terkoordinasinya, terarahkan dan tersampaikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPTD			

	<p>jaminan kesehatan daerah sehingga sesuai dengan SOP dan dapat tercapai target yang ditetapkan.</p> <p>8. Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan UPTD jaminan kesehatan daerah berjalan dengan baik dan selaras.</p> <p>9. Terlaksananya pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPTD jaminan kesehatan daerah terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan sehingga pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</p> <p>10. Terlaksananya evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanaan program dan kegiatan UPTD jaminan kesehatan daerah</p> <p>11. Tersusunnya laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPTD jaminan kesehatan daerah</p> <p>12. Terlaksananya evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPTD jaminan kesehatan daerah</p> <p>13. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

13. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD JAMINAN KESEHATAN DAERAH
KABUPATEN BANTUL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Jaminan
Kesehatan Daerah
Kabupaten Bantul
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan 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 memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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 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</p>

			pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan akuntansi dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
13. Penyelenggaraan Kepegawaian	2	Mampu menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian.</p>

14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.		
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pengelolaan Aset Daerah 4. Administrasi Kepegawaian 5. Perencanaan dan Penganggaran 6. Akutansi Berbasis Akrua 7. Pelatihan teknis sesuai dengan		√	

		kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tata usaha		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah 			

14. KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
Nama Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistembaru; 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p>

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.
12. Pengelolaan Kegiatan Laboratorium Kesehatan	2	Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan laboratorium kesehatan	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan laboratorium kesehatan; 2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan laboratorium kesehatan; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan laboratorium kesehatan.
13. Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan ketatausahaan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan ketatausahaan.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran/ Kesehatan / Biologi / Kimia / Lingkungan / Teknik Kimia / Teknik Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Laboratorium Klinik 3. Laboratorium Kesehatan Masyarakat 4. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang laboratorium kesehatan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana strategis UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan 2. Tersusunnya rencana pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan. 3. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah 5. Tersusunnya pembagian tugas/pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah kepada bawahan/pelaksana 6. Terlaksananya pengaturan terhadap penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien. 7. Terkoordinasinya, terarahkan dan tersampaikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sehingga sesuai			

	<p>dengan SOP dan dapat tercapai target yang ditetapkan.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah berjalan dengan baik dan selaras.9. Terlaksananya pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan sehingga pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan10. Terlaksananya evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah11. Tersusunnya laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah12. Terlaksananya evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah13. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

15. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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, menginterpretasi kan pesan	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;

		dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	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, 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 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</p>

			atau sistembaru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	--

C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan akuntansi dan keuangan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan; 2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan.
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggan , perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi

			umum seperti kerumahtanggan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.	
13. Penyelenggaraan Kepegawaian	2	Mampu menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian.	
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.	
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pengelolaan Aset Daerah 4. Administrasi Kepegawaian 5. Perencanaan dan Penganggaran 6. Akutansi Berbasis Akrua 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tata usaha		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM,			

	<p>analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

F. DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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 sistembaru;</p>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak

			<p>terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan keuangan dan barang milik daerah	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah.</p>
13. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksanaa n	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.</p>

14. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
--	----------	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akuntansi berbasis AkruaI 6. SPIP 7. Penyusunan APBD 8. Brevet Pajak 9. Manajemen Keuangan Daerah 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keuangan dan aset		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
------------------------------	---

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan
 Permukiman
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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 sistembaru;</p>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;

			2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
11. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
12. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Dinas	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
13. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>

14. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	2	Mampu mengelola pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p> <p>2.3. Melaksanakan, mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyediaan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan		√	

		4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Pengadaan Barang atau Jasa 7. Akutansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Manajemen Kearsipan 10. Manajemen Legal Drafting 11. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 12. Analisis Kebutuhan Diklat 13. Entrepreneurship Spirit 14. Manajemen Kepegawaian 15. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan dan penyeliaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen			

	organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

3. KEPALA UPTD RUSUNAWA, SANITASI DAN PERMAKAMAN KABUPATEN BANTUL

Nama Jabatan : Kepala UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Pemakaman Kabupaten

Bantul

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Pemakaman			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan 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 memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistembaru;

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;

			2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.
11. Pengoordinasian pelaksanaan program kerja	2	Mengkoordinasian pelaksanaan program kerja	<p>2.1. Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman kepada bawahan /pelaksana;</p> <p>2.2. Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien;</p> <p>2.3. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.</p>
12. Pengawasan dan Evaluasi Kinerja	2	Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi Kinerja	<p>2.1. Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;</p> <p>2.2. Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja, pencapaian visi, misi dan outcome pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman;</p> <p>2.3. Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman.</p>
13. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p>

			2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Lingkungan / Teknik Lingkungan / Sanitasi / Arsitektur / Perencanaan Wilayah / Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Perencanaan Wilayah dan Kawasan 4. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang Rusunawa, Sanitasi dan Pemakaman		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana strategis UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permukiman Kabupaten Bantul, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan 2. Tersusunnya rencana pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permukiman Kabupaten Bantul yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran			

	<p>(output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman Kabupaten Bantul yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman Kabupaten Bantul5. Tersusunnya pembagian tugas/pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman Kabupaten Bantul kepada bawahan6. Terlaksananya pengaturan terhadap penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.7. Terkoordinasinya, terarahkan dan tersampaikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman Kabupaten Bantul sehingga sesuai dengan SOP dan dapat tercapai target yang ditetapkan.8. Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman Kabupaten Bantul berjalan dengan baik dan selaras.9. Terlaksananya pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman Kabupaten Bantul terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan sehingga pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan10. Terlaksananya evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman Kabupaten Bantul11. Tersusunnya laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman Kabupaten Bantul12. Terlaksananya evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman Kabupaten Bantul13. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

4. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD RUSUNAWA, SANITASI DAN PEMAKAMAN KABUPATEN BANTUL
Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Pemakaman
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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, menginterpretas	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,

		kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistembaru;

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan

			<p>koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan akuntansi dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
13. Penyelenggaraan Kepegawaian	2	Mampu menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian.</p>

14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi/ Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pengelolaan Aset Daerah 4. Administrasi Kepegawaian 5. Perencanaan dan Penganggaran 6. Akutansi Berbasis Akrua 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tata usaha		√	
D. Pangkat	Penata Muda Tk I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

5. KEPALA UPTD PENGAMATAN PENGAIRAN
 Nama Jabatan : Kepala UPTD Pengamatan Pengairan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPTD Pengamatan Pengairan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah , laporan, dll	
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, 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	<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 sistembaru;</p>

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 mengembangk an sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku 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.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Merumuskan rencana strategis UPT Pengamatan Pengairan , yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan; 2.2. Merumuskan rencana pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan

			<p>dan bahan kerja yang dibutuhkan, serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan;</p> <p>2.3. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menganalisis dan merumuskan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Menelaah keterkaitan antara kebijakan teknis dan strategi unit organisasi dengan RPJMD, program pemerintah, visi-misi dan isu strategis lainnya;</p> <p>2.2. Merumuskan konsep berkaitan dengan rancangan rencana strategis yang akan dilakukan;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pengoordinasian pelaksanaan program kerja	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja	<p>2.1. Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan kepada bawahan/pelaksana;</p> <p>2.2. Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien;</p> <p>2.3. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.</p>
13. Pengawasan dan Evaluasi Kinerja	2	Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi Kinerja	<p>2.1. Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Pengamatan Pengairan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan;</p> <p>2.2. Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanaan program dan kegiatan, serta evaluasi pencapaian target visi, misi dan</p>

			outcome pelaksanaan pada UPT Pengamatan Pengairan; 2.3. Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah / Teknik Geofisika / Teknik Geologi / Teknik Sipil / Teknik Geodesi / Pertanian / Teknik Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Perencanaan Wilayah dan Kawasan 4. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pengamatan pengairan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana strategis UPTD Pengamatan Pengairan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan 2. Tersusunnya rencana pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Pengamatan Pengairan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan. 3. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPTD Pengamatan Pengairan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Pengamatan Pengairan			

	<ul style="list-style-type: none">5. Tersusunnya pembagian tugas/pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Pengamatan Pengairan kepada bawahan/ pelaksana6. Terlaksananya pengaturan terhadap penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.7. Terkoordinasinya, terarahkan dan tersampaikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Pengamatan Pengairan sehingga sesuai dengan SOP dan dapat tercapai target yang ditetapkan.8. Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Pengamatan Pengairan berjalan dengan baik dan selaras.9. Terlaksananya pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengamatan Pengairan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan sehingga pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan10. Terlaksananya evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanaan rogram dan kegiatan UPTD Pengamatan Pengairan11. Tersusunnya laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPTD Pengamatan Pengairan12. Terlaksananya evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Pengamatan Pengairan13. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

6. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PENGAMATAN PENGAIRAN
 Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengamatan Pengairan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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, menginterpretasi kan 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 memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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 sistembaru;</p>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan akuntansi dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtang gan, perpustakaan , barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
13. Penyelenggaraan Kepegawaian	2	Mampu menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian.</p>

14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>3. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	4. Teknis	<p>1. Pengadaaaan Barang/Jasa</p> <p>2. Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>3. Pengelolaan Aset Daerah</p> <p>4. Administrasi Kepegawaian</p> <p>5. Perencanaan dan Penganggaran</p> <p>6. Akutansi Berbasis Akrua</p> <p>7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	5. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF		√	

	yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas tata usaha			
D. Pangkat	Penata Muda Tk I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

G. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET
- Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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 sistembaru;</p>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak

			<p>terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan keuangan dan barang milik daerah	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah.</p>
13. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			Mutla Penting Perl

			k		u
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akuntansi berbasis Akrua 6. SPIP 7. Penyusunan APBD 8. Brevet Pajak 9. Manajemen Keuangan Daerah 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keuangan dan aset		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan dalam pengelolaan keuangan			

	dan aset di lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat

			dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<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; 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, 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, 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 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 sistembaru;</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 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</p>

			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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
11. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan,

			<p>barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
12. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Dinas	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
13. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>
14. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	2	Mampu mengelola pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p> <p>2.3. Melaksanakan, mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyediaan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana.</p>

15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>
--	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi/ Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Pengadaan Barang atau Jasa 7. Akutansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Manajemen Kearsipan 10. Manajemen Legal Drafting 11. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 12. Analisis Kebutuhan Diklat 13. Entrepreneurship Spirit 14. Manajemen Kepegawaian 15. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan			√

	1	kebutuhan jabatan			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

H. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari oranglain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah, laporan, dll	
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, 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 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 sistembaru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah</p>

			memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan

			administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
11. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan, kearsipan dan perpustakaan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan, kearsipan dan perpustakaan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan, kearsipan dan perpustakaan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan, kearsipan dan perpustakaan.</p>
12. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Dinas	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
13. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>

14. Penyelenggara an Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	2	Mampu menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana; 2.3. Melaksanakan, mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyediaan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2.Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi/ Hukum /Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Akuntansi Berbasis Akrua 7. SPIP		√	

		8. Manajemen Kearsipan 9. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 10. Analis Kebutuhan Diklat 11. Entrepreneurship Spirit 12. Manajemen Kepegawaian 13. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

I. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET
Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan , dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistembaru;

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			

10. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Kerja	2	Mampu mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan menentukan program lingkup program kerja dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;</p> <p>2.2. Menganalisis kebutuhan dan menyusun kegiatan Bagian berdasarkan hasil identifikasi dan evaluasi tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>2.3. Melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak-pihak terkait.</p>
11. Pelaksanaan Program Kerja	2	Mampu melaksanakan program kerja	<p>2.1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan regulasi;</p> <p>2.2. Melakukan pengawasan dan memastikan bahwa kegiatan pelayanan sesuai SOP;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan.</p>
12. Pengelolaan Penatausahaan Keuangan dan Aset	2	Mampu melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah	<p>2.1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan regulasi;</p> <p>2.2. Melakukan pengawasan dan memastikan bahwa kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah sesuai SOP;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam pengelolaan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah.</p>
13. Fasilitasi Tindak Lanjut Pelaksanaan Hasil Pemeriksaan	2	Menganalisis penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan terkait penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.2. Menganalisis proses penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.3. Memberikan hasil analisis permasalahan terkait penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
14. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi dan Penyusunan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan	<p>2.1. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p>

Laporan Program Kinerja		program kinerja	2.2. Melakukan pengolahan dan penillaian hasil dari pemantauan dan evaluasi; 2.3. Melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akutansi Berbasis Akrua 6. SPIP 7. Penyusunan APBD 8. Brevet Pajak 9. Manajemen Keuangan Daerah 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keuangan dan aset.		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya			

	<ol style="list-style-type: none">2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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 sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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

			telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;

			2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
11. Penyelengga raan Administrasi Umum dan Perkantoran	2	Mampu mengelola dan menyelenggara kan administrasi umum seperti perpustakaan, naskah dinas dan persuratan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti perpustakaan, naskah dinas dan persuratan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti perpustakaan, naskah dinas dan persuratan; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti perpustakaan, naskah dinas dan persuratan.
12. Penyelengga raan Reformasi Birokrasi, Hukum, Organisasi, Ketatalaksana an dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.
13. Perencanaa n, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

14. Pengelolaan Pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi	2	Mengelola pelaksanaan tugas satuan organisasi	2.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan tugas satuan organisasi; 2.2. Mengoordinasikan dengan pihak terkait berkaitan pengelolaan pelaksanaan tugas satuan organisasi; 2.3. Menyusun laporan berkaitan tugas satuan organisasi dan melakukan evaluasi secara berkala.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi/ Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Akutansi Berbasis Akrua 7. SPIP 8. Manajemen Kearsipan 9. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 10. Analisis Kebutuhan Diklat 11. Entrepreneurship Spirit 12. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran			

	<p>bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</p> <p>2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p> <p>3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</p> <p>4. Terlaksannya penyeliaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

3. KEPALA UPTD METROLOGI
- Nama Jabatan : Kepala UPTD Metrologi
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPTD Metrologi			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistembaru; 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan</p>

			koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.
12. Pengelolaan Kegiatan UPTD Metrologi	2	Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Teknis Operasional	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan teknis operasional UPTD Metrologi; 2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan kegiatan teknis operasional UPTD Metrologi; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan kegiatan teknis operasional UPTD Metrologi.
13. Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mampu mengelola dan menyelenggaraan ketatausahaan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan ketatausahaan.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			Mutla Penting Perlu

		k			
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Kemetrolagian 3. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang metrologi		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana strategis UPTD Metrologi, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan2. Tersusunnya rencana pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Metrologi yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.3. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPTD Metrologi yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Metrologi5. Terlaksananya pembagian tugas/pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Metrologi kepada bawahan/pelaksana6. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.7. Terlaksananya pengkoordinasian, pengarahan dan pemberian petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Metrologi agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.8. Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Metrologi dapat berjalan dengan baik dan selaras.9. Terlaksananya pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPTD Metrologi terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang			

	dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
	10. Terlaksananya evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Metrologi
	11. Tersusunnya laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPTD Metrologi
	12. Terlaksananya evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Metrologi
	13. Terlaksananya indikator kinerja daerah

4. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD METROLOGI
Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Metrologi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok kerjanya; 2.3. 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; 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, menginterpretasi kan 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, 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	<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</p>

		transparan	<p>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 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 sistembaru;</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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Pengelolaan Penatausahaan Keuangan dan barang	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan Penatausahaan keuangan dan barang	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan barang;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan barang secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan barang.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum dan kerumahtanggaan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum dan kerumahtanggaan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum dan kerumahtanggaan;</p>

			2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum dan kerumahtanggan;
13. Penyelenggaraan Kepegawaian	2	Mampu mengelola penatausahaan kepegawaian	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan penatausahaan kepegawaian; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan penatausahaan kepegawaian; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan penatausahaan kepegawaian.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Keuangan Daerah		√	

		3. Pengelolaan Aset Daerah 4. Administrasi Kepegawaian 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Akutansi Berbasis Akrua 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tata usaha		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

J. DINAS SOSIAL

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Sosial
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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 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	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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan, Penyusunan Laporan Program dan	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan</p>

Kebijakan Teknis		kebijakan teknis strategis	rencana kegiatan, laporan program dan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis.
12. Pengelolaan Program dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan program dan keuangan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan; 2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan.
13. Fasilitasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2	Menganalisis berkaitan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 2.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 2.3. Memantau dalam kegiatan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.
14. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksanaan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan; 2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan; 2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;

Laporan Kinerja		penyusunan laporan kinerja	2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi/ Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu Pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Keuangan Daerah 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Pengadaan Barang/Jasa 6. Penyusunan APBD 7. Akuntansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Brevet Pajak 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terturnya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka			

	<p>pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p> <p>3. Teratur dan terbaginya pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</p> <p>4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan di lingkungan Perangkat Daerah</p> <p>7. Tersusunya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan di lingkungan Perangkat Daerah</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Sosial
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah			
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, menginterpreta sikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ meng-awasi/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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

		penjelasan cara melaksanakan 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p>

			2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
11. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
12. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Dinas	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
13. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>
14. Penyelenggaraan	2	Mampu mengelola	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka

Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana		pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana	menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana; 2.3. Melaksanakan, mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyediaan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan		√	

		dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Akuntansi Berbasis Akrua 7. SPIP 8. Manajemen Kearsipan 9. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 10. Analisis Kebutuhan Diklat 11. Entrepreneurship Spirit 12. Manajemen Kepegawaian 13. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Teraturnya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Teratur dan terbaginya pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan Perangkat Daerah, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

3. KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, PENYANDANG DISABILITAS DAN LANJUT USIA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia			
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 respon dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyediaan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
11. Penyelenggaraan pelayanan sosial	2	Mampu menyelenggarakan pelayanan sosial	<p>2.1. Mengidentifikasi pelayanan sosial, kebutuhan dasar dan advokasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, gelandangan dan pengemis</p> <p>2.2. Menganalisis permasalahan yang terjadi dalam pelayanan sosial, kebutuhan dasar dan</p>

			<p>advokasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, gelandangan dan pengemis</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi permasalahan dalam pelayanan sosial, kebutuhan dasar dan advokasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, gelandangan dan pengemis.</p>
12. Penyele nggaraan usaha perlindung an dan rehabilitas i sosial bagi penyandan g disabilitas, anak dan lanjut usia	2	Mampu mengelola penyelenggaraa n usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia	<p>2.1.Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia;</p> <p>2.2.Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia;</p> <p>2.3.Menyediakan alternatif solusi dalam memecahkan permasalahan dalam penyelenggaraan usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia</p>
13. Pengelo laan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
14. Penyele nggaraan Pembinaa n dan Pemberian Bimbingan Teknis	2	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>2.1.Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>2.2.Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>2.3.Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan</p>

			pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.		
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Kesehatan Masyarakat / Promosi Kesehatan / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas dan lanjut usia		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia yang meliputi jadwal			

	<p>pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</p> <ol style="list-style-type: none">2. Tereturnya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

4. KEPALA SEKSI REHABILITAS SOSIAL PMKS LAINNYA

Nama Jabatan

: Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah:

Sosial

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunika si	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpreta sikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas- tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

		mengikuti perubahan	<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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyediaan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
11. Penyeleenggaraan pelayanan sosial	2	Mampu menyelenggarakan pelayanan sosial	<p>2.1. Mengidentifikasi pelayanan sosial, kebutuhan dasar dan advokasi sosial bagi PMKS Lainnya bukan Korban HIV/AIDS NAPZA</p>

			<p>2.2. Menganalisis permasalahan yang terjadi dalam pelayanan sosial, kebutuhan dasar dan advokasi sosial bagi PMKS Lainnya bukan Korban HIV/AIDS NAPZA</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi permasalahan dalam pelayanan sosial, kebutuhan dasar dan advokasi sosial bagi PMKS Lainnya bukan Korban HIV/AIDS NAPZA</p>
12. Penyele nggaraan usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi PMKS Lainnya bukan Korban HIV/AIDS NAPZA	2	Mampu mengelola penyelenggaraa n usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi PMKS Lainnya bukan Korban HIV/AIDS NAPZA	<p>2.1. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi PMKS Lainnya bukan Korban HIV/AIDS NAPZA;</p> <p>2.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi PMKS Lainnya bukan Korban HIV/AIDS NAPZA;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi dalam memecahkan permasalahan dalam penyelenggaraan usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi PMKS Lainnya bukan Korban HIV/AIDS NAPZA</p>
13. Pengelo laan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
14. Penyele nggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	2	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>2.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>2.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>2.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan</p>

			pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Kesehatan Masyarakat / Promosi Kesehatan / Kriminologi / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling		√	

	singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang rehabilitas sosial PMKS lainnya			
D.Pangkat	Penata / III c			
E.Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya peraturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pembagian dan pengaturan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

5. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Sosial
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial			
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. 2.1.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, menginterpreta sikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
11. Penyelenggaraan pelayanan perlindungan sosial	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan	<p>2.1. Mampu mengoordinasikan layanan dukungan psikososial, pemulihan sosial, dan advokasi sosial;</p>

		perlindungan sosial	<p>2.2. Mampu mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan kedaruratan bencana; dan</p> <p>2.3. Mampu mengoordinasikan dukungan logistik dalam penanganan kedaruratan bencana.</p>
12. Penyelenggaraan pelayanan jaminan sosial	2	Mampu menyelenggarakan pelayanan jaminan sosial	<p>2.1. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan jaminan sosial</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan jaminan sosial</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dalam pelaksanaan pelayanan jaminan sosial</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
14. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	2	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>2.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>2.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>2.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang</p>

			melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial/ Ekonomi / Manajemen Kesehatan Masyarakat / Promosi Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang perlindungan dan jaminan sosial		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Tereturnya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan			

	<ul style="list-style-type: none">3. Terlaksananya pengaturan dan pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya penyelian dan pengawasan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial7. Tersusunya laporan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

6. KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN
Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Penanganan Fakir Miskin			
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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.

			2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi</p>

			ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
11. Fasilitasi bimbingan, pembinaan dan peningkatan usaha kesejahteraan bagi keluarga miskin	2	Mampu melaksanakan fasilitasi bimbingan, pembinaan dan peningkatan usaha kesejahteraan bagi keluarga miskin	<p>2.1. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan fasilitasi bimbingan, pembinaan dan peningkatan usaha kesejahteraan bagi keluarga miskin</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan dalam fasilitasi bimbingan, pembinaan dan peningkatan usaha kesejahteraan bagi keluarga miskin</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dalam pelaksanaan fasilitasi bimbingan, pembinaan dan peningkatan usaha kesejahteraan bagi keluarga miskin</p>
12. Penyelenggaraan bantuan dalam usaha pelayanan kesejahteraan sosial dan mengembangkan ekonomi masyarakat fakir miskin dan korban bencana	2	Mampu mengelola penyelenggaraan bantuan dalam usaha pelayanan kesejahteraan sosial dan mengembangkan ekonomi masyarakat fakir miskin dan korban bencana	<p>2.1. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan bantuan dalam usaha pelayanan kesejahteraan sosial dan mengembangkan ekonomi masyarakat fakir miskin dan korban bencana;</p> <p>2.2. Melakukan identifikasi, assesmen dan seleksi terhadap penerima manfaat;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan pengawasan dalam penyelenggaraan bantuan dalam usaha pelayanan kesejahteraan sosial dan mengembangkan ekonomi masyarakat fakir miskin dan korban bencana</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam</p>

			pengelolaan berkaitan data dan informasi.		
14. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	2	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	2.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 2.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 2.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.		
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang penanganan fakir miskin		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin dan korban bencana yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Teraturnya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian dan pengaturan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bantuan fakir miskin 7. Tersusunya laporan pelaksanaan kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

7. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL PERORANGAN, KELUARGA DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan 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; 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, menginterpreta sikan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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 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	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;

			2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggaraan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial	2	Mampu mengelola penyelenggaraan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial	<p>2.1. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial;</p> <p>2.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi dalam memecahkan permasalahan dalam penyelenggaraan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
14. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	2	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	<p>2.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>2.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis;</p> <p>2.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.</p>
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara</p>

			berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2.Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3.Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan ,Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Tereturnya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya Pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan dan penyeliaan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan			

	<ul style="list-style-type: none">5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat7. Tersusunya laporan pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

8. KEPALA SEKSI KEPAHLAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL
Nama Jabatan : Kepala Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kepahlawanan dan restorasi sosial			
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, 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/meng - awasi/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 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</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 masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana

Kerja dan Kegiatan			<p>program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Penyelenggaraan Kepahlawanan dan Restorasi Sosial	2	Mampu mengelola penyelenggaraan kepahlawanan dan restorasi sosial	<p>2.1. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>2.2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan kepahlawanan dan restorasi sosial;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi dalam memecahkan permasalahan dalam penyelenggaraan kepahlawanan dan restorasi sosial.</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>

14. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Teknis	2	Mampu melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis	2.1. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 2.2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis; 2.3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis.
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang kepahlawanan dan restorasi sosial		√	
D.Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kepahlawanan dam restorasi sosial yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Tereturnya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kepahlawanan dam restorasi sosial sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya Pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan dan penyeliaan kegiatan bidang organisasi sosial dan partisipasi masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kepahlawanan dam restorasi sosial masyarakat berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepahlawanan dam restorasi sosial7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang kepahlawanan dam restorasi sosial8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

K. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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 memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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 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</p>

			telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program

			kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.
11. Penyiapan bahan Koordinasi dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan koordinasi dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka koordinasi dan penyusunan rencana kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan rangka koordinasi dan penyusunan rencana kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka koordinasi dan penyusunan rencana kebijakan teknis strategis.</p>
12. Pengelolaan Program dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan program dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan.</p>
13. Fasilitasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2	Menganalisis berkaitan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	<p>2.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>2.3. Memantau dalam kegiatan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>

14. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.</p>
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang/urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1.Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2.Teknis	<p>1. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. Manajemen Keuangan Daerah</p> <p>3. Manajemen Pelayanan Prima</p> <p>4. Manajemen Pemerintahan</p> <p>5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran</p> <p>6. Penyusunan APBD</p> <p>7. Akuntansi Berbasis Akrual</p> <p>8. SPIP</p> <p>9. Brevet Pajak</p> <p>10. Entrepreneurship Spirit</p> <p>11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	3.Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah7. Terlaksananya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 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, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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>

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanak n pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan

		n pegawai dan pembinaan pegawai	mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
11. Penyelenggara an Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelengga rakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.
12. Penyelenggara an Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelengga rakan kerjasama dan kehumasan	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan; 2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.
13. Penyelenggara an Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksana an dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggar akan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksana an dan Budaya Pemerintah	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.

14. Pengelolaan Kapasitas Korps Musik dan Marching Band	2	Mampu mengelola kapasitas korps musik dan marching band pemerintah daerah	<p>2.1. Mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam pengelolaan kapasitas korps musik dan marching band pemerintah daerah</p> <p>2.2. Mampu melakukan pembinaan dan pengembangan kapasitas korps musik dan marching band pemerintah daerah;</p> <p>2.3. Melakukan evaluasi dalam pelaksanaan pengembangan kapasitas korps musik dan marching band pemerintah daerah.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan , pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaaan Barang/Jasa</p> <p>2. Manajemen Pelayanan Prima</p> <p>3. Manajemen Pemerintahan</p> <p>4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran</p> <p>5. Manajemen Perpustakaan</p> <p>6. Pengadaan Barang atau Jasa</p>		√	

		7. Akutansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Manajemen Kearsipan 10. Manajemen Legal Drafting 11. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 12. Analisis Kebutuhan Diklat 13. Entrepreneurship Spirit 14. Manajemen Kepegawaian 15. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan dan penyeliaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

3. KEPALA SEKSI PENGKAJIAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan kepala daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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 sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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>

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja

			dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggara an Penegakan Peraturan Perundang-undangan	2	Mampu menyelenggara an penegakan peraturan perundang-undangan	2.1. Melakukan pendataan dan inventarisasi peraturan perundang-undangan dan objek pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyuluhan; 2.2. Melakukan pembinaan, penyuluhan dan operasi non yustisi, serta mengikuti proses penyusunan peraturan daerah dan perluasan produk hukum daerah; 2.3. Melakukan evaluasi dan pemberdayaan mitra dan sumberdaya dalam pengkajian, pengawasan dan pengendalian pengegakan produk hukum.
13. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dalam Penegakan Peraturan Perundang-Undang	2	Mampu melaksanaka n bimbingan teknis dalam penegakan peraturan perundang-undangan	2.1. Megidentifikasi kebutuhan dalam melakukan pengembangan teknis dalam penegakan peraturan perundang-undangan; 2.2. Mengoordinasikan dan memfasilitasi, serta memberikan bimbingan teknis dalam penegakan peraturan perundang-undangan; 2.3. Melakukan evaluasi dan menyediakan alternatif solusi dalam penegakan peraturan perundang-undangan.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan,

			pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Kriminologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. PPNS 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan kepala daerah yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi			

	<p>SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</p> <p>2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan kepala daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p> <p>3. Terlaksananya pengaturan dan pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</p> <p>4. Terlaksananya pengawasan kegiatan bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan kepala daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan kepala daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan kepala daerah</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan kepala daerah</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

4. KEPALA SEKSI PENINDAKAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penindakan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan kepala daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika	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,

		organisasi	<p>pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. 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; 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, 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, 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 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 sistembaru;</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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Penyelenggaraan Penindakan dalam Penegakan Peraturan daerah	2	Mampu menyelenggarakan penindakan dalam penegakan peraturan daerah	<p>2.1. Melakukan inventarisasi peraturan daerah dan pengawasan kepatuhan terhadap peraturan daerah;</p> <p>2.2. Mengoordinasikan dalam melakukan penindakan pelanggaran, penyidikan PNS dan melaksanakan operasi yustisi atas pelanggaran peraturan daerah, serta melakukan kerjasama dengan kepolisian dan instansi terkait dalam penyidikan;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi dan evaluasi secara berkala dalam</p>

			penindakan pelanggaran peraturan daerah.		
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Kriminologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. PPNS 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang penindakan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan kepala daerah yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan kepala daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan dan pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan kegiatan bidang penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan kepala daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi kegiatan bidang penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan kepala daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan kepala daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan kepala daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
------------------------------	--

5. KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM DAN PENINGKATAN KAPASITAS
Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Peningkatan Kapasitas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan peningkatan kapasitas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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>

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja

			dan kegiatan secara tepat.			
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.			
12. Penyelenggaraan Kegiatan Ketertiban Umum dan Peningkatan Kapasitas	2	Mampu menyelenggarakan kegiatan ketertiban umum dan peningkatan kapasitas	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak lain dan mendeteksi potensi gangguan ketertiban umum dan peningkatan kapasitas; 2.2. Melakukan pengamanan dan ketertiban berkaitan aset belum teradministrasi dan pemilihan umum; 2.3. Melakukan peningkatan kapasitas dan pembinaan ketertiban umum dan peningkatan kapasitas, serta fungsional Satuan Polisi Pamong Praja.			
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)				
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Kriminologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum				

B. Pelatihan	1. Manajeria 1	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang ketertiban umum dan peningkatan kapasitas		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketertiban umum dan peningkatan kapasitas yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan peningkatan kapasitas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan dan pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan kegiatan bidang ketertiban umum dan peningkatan kapasitas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketertiban umum dan peningkatan kapasitas berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketertiban umum dan peningkatan kapasitas 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketertiban umum dan peningkatan kapasitas 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

6. KEPALA SEKSI PENGAMANAN DAN OPERASI
Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengamanan dan Operasi
Kelompok Jabatan: Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan dan operasi			
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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,naskah	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.

		, laporan, dll	
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, 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 melaksanaka	<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 sistembaru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk</p>

		n suatu pekerjaan	meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.

11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggaraan Pengamanan dan Operasi	2	Mampu menyelenggarakan pengamanan dan operasi	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak lain dalam pelaksanaan pengamanan dan operasi; 2.2. Melakukan fasilitasi sarana dan prasarana, melakukan pengamanan dan operasi objek vital, pengamanan tamu VVIP dan kegiatan massal; 2.3. Melakukan evaluasi dan menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pengamanan dan operasi.
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Kriminologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit		√	

		6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang penanganan dan operasi		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengamanan dan operasi yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan dan operasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan kegiatan bidang pengamanan dan operasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengamanan dan operasi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengamanan dan operasi7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengamanan dan operasi8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

7. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat
 Kelompok Jabatan: Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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>

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja

			dan kegiatan secara tepat.		
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.		
12. Penyelenggaraan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat	2	Mampu menyelenggarakan pemberdayaan perlindungan masyarakat	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam pemberdayaan perlindungan masyarakat; 2.2. Melakukan inventarisasi data dan informasi satuan perlindungan masyarakat; 2.3. Melakukan peningkatan kapasitas, pembinaan dan pemberdayaan serta mengevaluasi dalam kegiatan pemberdayaan perlindungan masyarakat.		
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Kriminologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai		√	

		dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengaturan dan pembagian pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

8. KEPALA SEKSI PEMBINAAN POTENSI MASYARAKAT
Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan potensi masyarakat			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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

			telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<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 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. 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,</p>

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	---

C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggara an Pembinaan Potensi Masyarakat	2	Mampu mengelola penyelenggara an pembinaan potensi masyarakat	2.1. Menginventarisasi data dan informasi potensi perlindungan masyarakat; 2.2. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan fasilitasi pembentukan Kelompok Jaga Warga; 2.3. Melakukan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi dalam pembinaan potensi masyarakat.
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara

			berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Kriminologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pembinaan potensi masyarakat		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan potensi masyarakat yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan potensi masyarakat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan			

	<ul style="list-style-type: none">3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan kegiatan bidang pembinaan potensi masyarakat dalam bidang pembinaan potensi masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan potensi masyarakat berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan potensi masyarakat7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan potensi masyarakat8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

L. DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)

- 1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**
Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Perangkat Daerah			
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,	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.

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

			telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit Kerjanya
C. Teknis			

10. Penyusunan Rencana Program Kerja, anggaran dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja, anggaran dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, anggaran dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, anggaran dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja, anggaran dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
13. Fasilitasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2	Menganalisis berkaitan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	<p>2.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>2.3. Memantau dalam kegiatan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>

14. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
--	----------	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pemerintahan 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Penyusunan APBD 7. Akuntansi Berbasis Akrua 8. SPIP dan Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan pelaporan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
------------------------------	---

2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET
Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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 oranglain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretas i kan 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 yangsesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja,

			kegiatan dan anggaran secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan keuangan dan barang milik daerah	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah.</p>
13. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksanaan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.</p>

14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
---	----------	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akuntansi Berbasis Akrua 6. SPIP 7. Penyusunan APBD 8. Brevet Pajak 9. Manajemen Keuangan Daerah 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keuangan dan aset		√	

D. Pangkat	Penata / III c
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksannya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksannya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah

3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. 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; 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, 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	<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</p>

		alternatif untuk peningkatan kinerja	kerja yang 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 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 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 sistembaru;</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 masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencarisolusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuatkesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
11. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggan, perpustakaan,	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggan, perpustakaan, tata persuratan dan kearsipan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan

		tata persuratan dan kearsipan	administrasi umum seperti kerumahtanggan, perpustakaan, tata persuratan dan kearsipan; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggan, perpustakaan, tata persuratan dan kearsipan.
12. Penyelenggara an Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggara kan kerjasama dan kehumasan Dinas	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan; 2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.
13. Penyelenggara an Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksana an dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggara kan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksana an dan Budaya Pemerintah	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.
14. Penyelenggara an Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	2	Mampu mengelola pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana; 2.3. Melaksanakan, mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyediaan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana

Laporan Kinerja		penyusunan laporan kinerja	program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis/ Ilmu Komunikasi/ Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Akuntansi Berbasis Akrua 7. SPIP 8. Manajemen Kearsipan 9. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 10. Analis Kebutuhan Diklat 11. Entrepreneurship Spirit 12. Manajemen Kepegawaian 13. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3.Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
------------------------------	---

4. KEPALA SEKSI INVENTARISASI DAN IDENTIFIKASI PERTANAHAN
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi
 Pertanahan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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 dapatdipercaya 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 oranglain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggiuntuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpreta si kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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 yangsesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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 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</p>

			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 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. 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. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p>

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Pengelolaan Penatausahaan Pertanahan Tanah Kasultanan, Tanah Kalurahan dan Tanah Pemerintah	2	Mampu mengelola penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan, Tanah Kalurahan dan Tanah Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi asal usul dan pendataan tanah yang telah digunakan oleh Pemerintah DIY;</p> <p>2.2. Meneliti dokumen permohonan Tanah Kasultanan;</p> <p>2.3. Melakukan fasilitasi terhadap pendaftaran untuk Tanah Kasultanan, Tanah Kalurahan dan Tanah Pemerintah.</p>
13. Pengelolaan Penatausahaan di Bidang Pertanahan	2	Mampu mengelola penatusahaan di bidang pertanahan	<p>2.1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi, serta pemanfaatan pertanahan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan pemetaan pertanahan;</p> <p>2.3. Melakukan evaluasi di bidang penatausahaan pertanahan.</p>
14. Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Mampu menyediakan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi	<p>2.1. Mengidentifikasi dan menyediakan bahan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>2.2. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi dan evaluasi dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi.</p>
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ekonomi / Manajemen / Hukum / Teknik / Penginderaan Jauh / Teknik Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Konflik dan Resolusi 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang inventarisasi dan indentifikasi pertanahan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terawasinya pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
------------------------------	---

5. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN PERTANAHAN
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan			
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/keompok 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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari oranglain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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 yangsesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		pidato, naskah, laporan, dll	
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, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembang an diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak

			terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggaraan Pengelolaan Pemanfaatan Tanah	2	Mampu memfasilitasi penyelenggaraan pemanfaatan tanah	2.1. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pemanfaatan tanah; 2.2. Melakukan pengkajian dan pengelolaan fungsi tanah; 2.3. Menyediakan alternatif solusi untuk menyelesaikan permasalahan dalam pemanfaatan tanah.
13. Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Mampu menyediakan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi	2.1. Mengidentifikasi dan menyediakan bahan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi; 2.2. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi; 2.3. Menyediakan alternatif solusi dan evaluasi dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			MutlakPentingPerlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ekonomi / Manajemen / Hukum / Teknik Penginderaan Jauh / Teknik Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Konflik dan Resolusi 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pemanfaatan pertanahan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan pertanahan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terawasinya pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan pertanahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan pertanahan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan pertanahan 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan pertanahan 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

6. KEPALA SEKSI PENANGANAN PERMASALAHAN PERTANAHAN
Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Permasalahan
Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penyelesaian sengketa tanah			
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 oranglain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak

			<p>terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Penyelenggaraan Penyelesaian Permasalahan Berkaitan Pertanahan	2	Mampu menyiapkan bahan dan penyelesaian permasalahan berkaitan pertanahan	<p>2.1. Mengidentifikasi dan menyiapkan bahan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan berkaitan pertanahan;</p> <p>2.2. Mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi dalam rangka penyelesaian masalah, konflik dan sengketa;</p> <p>2.3. Mengevaluasi dan melakukan pengembangan dalam rangka fasilitasi penyelesaian permasalahan berkaitan pertanahan.</p>
13. Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Mampu menyediakan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi	<p>2.1. Mengidentifikasi dan menyediakan bahan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>2.2. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi dan evaluasi dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Manajemen / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Konflik dan Resolusi 6. Entrepreneurship Spirit		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang penanganan permasalahan pertanahan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terawasinya pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

7. KEPALA SEKSI PENGATURAN TATA RUANG, BANGUNAN DAN LINGKUNGAN
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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 kodeetik; 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 tinggiuntuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan n orang lain, menginterpret asi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.

11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Pengelolaan Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan	2	Mampu mengelola pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan	2.1. Mengoordinasikan dan penyusunan rencana penataan tata ruang, tata bangunan dan lingkungan; 2.2. Menyusun standar, norma, sistem, prosedur dan kriteria dalam pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan; 2.3. Melakukan evaluasi dan pengembangan berkaitan pengelolaan pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan.
13. Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Mampu menyediakan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi	2.1. Mengidentifikasi dan menyediakan bahan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi; 2.2. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi; 2.3. Menyediakan alternatif solusi dan evaluasi dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah / Teknik Sipil / Arsitektur / Teknik Geologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai		√	

		dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Konflik dan Resolusi 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan terhadap penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

8. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN RUANG
Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan ruang			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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 kodeetik; 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	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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	<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>

		melaksanakan suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.

11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis, Koordinasi dan Fasilitasi, Verifikasi dan Pembaharuan Data	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis, koordinasi dan fasilitasi, Verifikasi dan pembaharuan data	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis, koordinasi dan fasilitasi, verifikasi dan pembaharuan data; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis, koordinasi dan fasilitasi, verifikasi dan pembaharuan data; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis, koordinasi dan fasilitasi, verifikasi dan pembaharuan data.
12. Pengelolaan Pemanfaatan Ruang	2	Mampu mengelola pemanfaatan ruang	2.1. Mengoordinasikan dan penyusunan dokumen berkaitan pemanfaatan ruang; 2.2. Menyusun standar, norma, sistem, prosedur dan kriteria berkaitan pemanfaatan ruang; 2.3. Melakukan evaluasi dan pengembangan berkaitan pengelolaan berkaitan pemanfaatan ruang.
13. Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Mampu menyediakan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi	2.1. Mengidentifikasi dan menyediakan bahan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi; 2.2. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi; 2.3. Menyediakan alternatif solusi dan evaluasi dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			MutlakPentingPerlu
A. Pendidik	1.Jenjang	Diploma III (D.III)	

an	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah / Teknik Sipil / Arsitektur / Teknik Geologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Konflik dan Resolusi 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pemanfaatan ruang		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan ruang yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan terhadap penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan ruang agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan ruang berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan ruang 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan ruang 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

9. KEPALA SEKSI SINKRONISASI PEMANFAATAN DAN PENATAAN RUANG
Nama Jabatan : Kepala Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan
Penataan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sinkronisasi pemanfaatan dan penataan ruang			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan

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

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

			lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggaraan Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang	2	Mampu mengelola sinkronisasi pemanfaatan dan penataan ruang	2.1. Melakukan pengkajian penyelarasan perencanaan bidang, penataan ruang umum dan rinci, serta SRS Kasultanan dan Kadipaten; 2.2. Melakukan sosialisasi sinkronisasi program pemanfaatan dan penataan ruang umum, rinci dan SRS Kasultanan dan Kadipaten; 2.3. Melakukan pengembangan, penelitian dan penyusunan sistem yang berbasis TI berkaitan sinkronisasi pemanfaatan dan penataan ruang.
13. Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Mampu menyediakan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi	2.1. Mengidentifikasi dan menyediakan bahan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi; 2.2. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi; 2.3. Menyediakan alternatif solusi dan evaluasi dalam pemberian

			bimbingan teknis dan supervisi.		
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah / Teknik Sipil / Arsitektur / Teknik Geologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Konflik dan Resolusi 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang sinkronisasi pemanfaatan dan penataan		√	

	ruang			
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang sinkronisasi pemanfaatan dan penataan ruang yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan terhadap penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang sinkronisasi pemanfaatan dan penataan ruang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang sinkronisasi pemanfaatan dan penataan ruang agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang sinkronisasi pemanfaatan dan penataan ruang berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sinkronisasi pemanfaatan dan penataan ruang 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang sinkronisasi pemanfaatan dan penataan ruang 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah 			

10. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PERTANAHAN
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan
 Pertanahan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan pengendalian pertanahan			
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya;</p> <p>2.3. 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; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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, menginterpretasi kan 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, 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	<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</p>

		metode alternatif untuk peningkatan kinerja	kerja yang 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 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 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 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 masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencarisolusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuatkesimpulan;</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 frustasi 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. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>

12. Penyelenggaraan pengelolaan Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan	2	Mampu mengelola pengendalian dan pengawasan pertanahan	<p>2.1. Menyusun rencana dan melaksanakan sistem pengendalian dan pengawasan pertanahan;</p> <p>2.2. Melaksanakan audit pemanfaatan tanah dan perlindungan terhadap Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten dan Tanah Kalurahan;</p> <p>2.3. Melakukan pengawasan terhadap tanah milik Kabupaten, Kasultanan dan Kadipaten.</p>
13. Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Mampu menyediakan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi	<p>2.1. Mengidentifikasi dan menyediakan bahan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>2.2. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi dan evaluasi dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi/ Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Publik / Ekonomi / Ilmu Ekonomi/ Manajemen / Hukum / Lingkungan / Arsitektur / Perencanaan Wilayah / Teknik Lingkungan / Teknik Sipil / Teknik Geologi / Sanitasi / Teknik Penginderaan Jauh / Teknik Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran</p> <p>3. Manajemen Pelayanan Prima</p> <p>4. Penyusunan APBD</p> <p>5. Entrepreneurship Spirit</p>		√	

		6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pengendalian dan pengawasan pertanahan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan terhadap penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan pengendalian pertanahan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

11. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN TATA RUANG

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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 kodeetik; 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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	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.

		laporan, dll	
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, 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 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya</p>

C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Penyelenggaraan pengelolaan Pengendalian dan Pengawasan tata ruang	2	Mampu mengelola pengendalian dan pengawasan tata ruang	<p>2.1. Menyusun rencana dan melaksanakan sistem pengendalian dan pengawasan tata ruang;</p> <p>2.2. Melaksanakan pengawasan dan audit pemanfaatan ruang;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi permasalahan dalam pengendalian dan pengawasan tata ruang.</p>
13. Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Mampu menyediakan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi	<p>2.1. Mengidentifikasi dan menyediakan bahan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>2.2. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi dan evaluasi dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala</p>

			berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ekonomi / Ilmu Ekonomi / Manajemen / Hukum / Lingkungan / Arsitektur / Perencanaan Wilayah / Teknik Lingkungan / Teknik Sipil / Teknik Geologi / Sanitasi / Teknik / Penginderaan Jauh / Teknik Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Konflik dan Resolusi 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pengendalian dan pengawasan tata ruang		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana			

	<p>penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</p> <p>2. Terlaksananya pengaturan terhadap penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan pengawasan tata ruang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p> <p>3. Terlaksananya pengaturan terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</p> <p>4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	--

12. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PELAPORAN PERTANAHAN DAN TATA RUANG

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Pertanahan dan Tata Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pelaporan pertanahan dan tata ruang			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya;</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>

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 orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu 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	<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 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 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 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</p>

			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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.

12. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang	2	Mampu mengelola pembinaan dan pelaporan pertanahan dan tata ruang	<p>2.1. Melakukan pelaporan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang dan tata ruang;</p> <p>2.2. Menyediakan operasional penyidik, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pertanahan dan tata ruang;</p> <p>2.3. Melakukan pengembangan sistem partisipasi masyarakat, sistem pengelolaan data dan sistem informasi dan komunikasi pertanahan dan tata ruang.</p>
13. Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Mampu menyediakan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi	<p>2.1. Mengidentifikasi dan menyediakan bahan dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>2.2. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi dan evaluasi dalam pemberian bimbingan teknis dan supervisi.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Publik / Ekonomi / Ilmu Ekonomi / Manajemen / Hukum / Lingkungan / Arsitektur / Perencanaan Wilayah / Teknik Lingkungan / Teknik Sipil / Teknik Geologi / Sanitasi / Teknik Penginderaan Jauh / Teknik Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. Manajemen Perencanaan dan</p>		√	

		Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Konflik dan Resolusi 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pembinaan dan pelaporan pertanahan dan tata ruang		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pelaporan pertanahan dan tata ruang yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan terhadap penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pelaporan pertanahan dan tata ruang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pelaporan pertanahan dan tata ruang agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pelaporan pertanahan dan tata ruang berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pelaporan pertanahan dan tata ruang 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pelaporan pertanahan dan tata ruang 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

M. DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Pelaporan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Kebudayaan
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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,	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.

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

			telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			

10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, rencana strategis, kegiatan ,anggaran dan pelaporan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan	2	Melakukan persiapan bahan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kegiatan	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kegiatan</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kegiatan</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja/kegiatan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1.Manajerial	<p>2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>3. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa		√	

		2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pemerintahan 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Penyusunan APBD 7. Akuntansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Entrepreneurship Spirit 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan pelaporan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyelia dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET
Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah			
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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,naskah	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.

		, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistembaru;

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;

			2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan keuangan dan barang milik daerah	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah.</p>
13. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.</p>

14. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
--	----------	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pemerintahan 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Penyusunan APBD 7. Akuntansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Brevet Pajak 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keuangan dan aset		√	

D. Pangkat	Penata / III c
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyelia dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah

3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan

: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah:

Kebudayaan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah			
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya;</p> <p>2.3. 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; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok 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, 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	<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</p>

		alternatif untuk peningkatan kinerja	kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistembaru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.

11. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, tata persuratan dan kearsipan.</p>
12. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Badan	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
13. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>
14. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	2	Mampu mengelola pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p>

			2.3. Melaksanakan, mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyediaan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
15. Perencanaan , Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi /			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Akuntansi Berbasis Akrual 7. SPIP		√	

		8. Manajemen Kearsipan 9. Manajemen Legal Drafting 10. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 11. Analisis Kebutuhan Diklat 12. Manajemen Kepegawaian 13. Entrepreneurship Spirit 14. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian			√	
D. Pangkat	Penata / III c				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan pesralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan/pembagian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Terlaksananya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah				

4. KEPALA SEKSI WARISAN BUDAYA BENDA
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Warisan Budaya Benda
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Kebudayaan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,naskah,	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.

		laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistembaru;

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis seksi warisan budaya benda	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.

11. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan pengembangan, warisan budaya kebendaan/cagar budaya	2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan pengembangan, warisan budaya kebendaan/cagar budaya	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan, pengembangan, warisan budaya kebendaan/cagar budaya;</p> <p>2.2. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam kegiatan pemeliharaan, pengembangan, warisan budaya kebendaan/cagar budaya;</p> <p>2.3. Mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan.</p>
12. Pengembangan sarana dan prasarana kawasan cagar budaya	2	Mengembangkan sarana dan prasarana kawasan cagar budaya	<p>2.1. Menjalinkan kerjasama dengan pihak terkait dalam mengembangkan sarana dan prasarana kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2. Melakukan publikasi warisan budaya benda;</p> <p>2.3. monitoring dan rehabilitasi warisan budaya benda.</p>
13. Koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya	2	Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya	<p>2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya;</p> <p>2.3. Menemukan peluang /kesempatan dari pihak terkait dalam pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya.</p>
14. Pengelolaan warisan budaya kebendaan dan/atau cagar budaya;	2	Mengelola warisan budaya kebendaan dan/atau cagar budaya;	<p>2.1. Merencanakan strategi pengelolaan warisan budaya kebendaan dan/atau cagar budaya;</p> <p>2.2. Mengelola warisan budaya kebendaan dan/atau cagar budaya;</p> <p>2.3. Melakukan pengawasan, dan pembinaan terhadap pengelola warisan budaya kebendaan dan/atau cagar budaya.</p>

15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>
--	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Filsafat / Seni / Sejarah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>3. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>4. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran</p> <p>3. Manajemen Pelayanan Prima</p> <p>4. Penyusunan APBD</p> <p>5. Manajemen Kebudayaan Dasar</p> <p>6. Manajemen Situs</p> <p>7. Cagar Budaya</p> <p>8. Manajemen Perlindungan Benda-Benda Sejarah</p> <p>9. Entrepreneurship Spirit</p> <p>10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang warisan budaya benda		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi			

	<p>yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</p> <ol style="list-style-type: none">2. Terlaksannya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksannya pengaturan/pembagian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksannya penyeliaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksannya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksannya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi8. Terlaksannya indikator kinerja daerah
--	--

5. KEPALA SEKSI WARISAN BUDAYA TAK BENDA
Nama Jabatan : Kepala Seksi Warisan Budaya Tak Benda
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan tata nilai budaya			
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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah , laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang- orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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. Pengembang an diri dan orang lain	2	Meningkatka n kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistembaru;

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis seksi warisan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian

		budaya tak benda	dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.
11. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda	2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan, pengembangan, warisan budaya tak benda; 2.2. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam kegiatan pemeliharaan, pengembangan, warisan tak benda; 2.3. Mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
12. Kerjasama dan publikasi pemeliharaan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda	2	Melaksanakan Kerjasama dan publikasi pemeliharaan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam Kerjasama dan publikasi pemeliharaan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda; 2.2. Menyusun strategi penyebaran informasi tentang warisan budaya tak benda melalui berbagai media; 2.3. Menemukan peluang/kesempatan dari pihak terkait dalam Kerjasama dan publikasi pemeliharaan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda.
13. Pengelolaan warisan budaya tak benda	2	Mengelola warisan budaya tak benda;	2.1. Merencanakan strategi pengelolaan warisan budaya tak benda; 2.2. Mengelola warisan budaya tak benda; 2.3. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelola warisan budaya tak benda.
14. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Filsafat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2.Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Kebudayaan Dasar 6. Manajemen Situs 7. Diklat Cagar Budaya 8. Manajemen Perlindungan Benda-Benda Sejarah 9. Entrepreneurship Spirit 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang warisan budaya tak benda		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan tata nilai budaya yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan tata nilai budaya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya			

	<ol style="list-style-type: none">4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan tata nilai budaya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan tata nilai budaya berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan tata nilai budaya7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan tata nilai budaya8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

6. KEPALA SEKSI SEJARAH DAN PERMUSEUMAN
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Sejarah dan Permuseuman
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Kebudayaan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah dan permuseuman			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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, 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 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	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program	2	Menyusun rencana program kerja	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program

Kerja dan Kegiatan		dan kegiatan seksi sejarah dan permuseuman	<p>kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pengelolaan Sumber Sejarah	2	Mampu mengelola Sumber Sejarah	<p>2.1. Menginventaris sumber sejarah dan dokumentasi penyusunan database dan sistem serta publikasi sejarah;</p> <p>2.2. Mampu memberikan pemecahan solusi dalam kegiatan;</p> <p>2.3. Mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan.</p>
13. Peningkatan Pemahaman	2	Meningkatkan pemahaman nilai-nilai kejuangan kebangsaan dan kepahlawanan melalui sejarah	<p>2.1. Meningkatkan kualitas publikasi sejarah;</p> <p>2.2. Memberikan deskripsi nilai-nilai kejuangan kebangsaan dan kepahlawanan pada benda sejarah;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif cara dalam meningkatkan pemahaman berkaitan kebangsaan dan kepahlawanan.</p>
14. Pengelolaan Koleksi Permuseuman	2	Mampu mengelola Koleksi Permuseuman	<p>2.1. Menginventarisasi, dokumentasi penyusunan database dan sistem dan publikasi koleksi permuseuman</p> <p>2.1. Meningkatkan fasilitasi peningkatan akses masyarakat terhadap museum</p> <p>2.2. Melakukan kerjasama serta menambah jejaring kerja dalam pelaksanaan kegiatan</p>
15. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan</p>

Kinerja			yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sejarah / Antropologi / Sosiologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	5. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 6. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang sejarah dan permuseuman		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang sejarah dan permuseuman yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah dan permuseuman sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang sejarah dan			

	<p>permuseuman agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang sejarah dan permuseuman berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sejarah dan permuseuman</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang sejarah dan permuseuman</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	--

7. KEPALA SEKSI BAHASA DAN SASTRA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bahasa dan Sastra

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Kebudayaan

Kode Jabatan :

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

3. Komunika si	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orentasi 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</p>

			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 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 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. 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,</p>

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program kerja dan kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan seksi bahasa dan sastra	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis seksi bahasa dan sastra	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.
12. Pembinaan, pelestarian dan pengembangan	2	Melaksanakan Pembinaan, pelestarian dan pengembangan bahasa dan sastra jawa	2.1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait pembinaan, pelestarian dan pengembangan bahasa dan sastra jawa 2.2. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi bahasa dan sastra Jawa, pendokumentasian, pengkajian, penyusunan database bahasa dan sastra Jawa 2.3. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi berkaitan dengan kegiatan serta memberikan alternatif solusi
13. Pengelolaan bahasa dan sastra jawa	2	Mengelola bahasa dan sastra jawa	2.1. Merencanakan strategi pengelolaan bahasa dan sastra jawa 2.2. Meningkatkan pemanfaatan dan

			<p>perlindungan bahasa dan sastra jawa</p> <p>2.3. Melakukan pengawasan, dan pembinaan terhadap pengelola bahasa dan sastra jawa</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2.Bidang Ilmu	Bahasa / Sastra / Antropologi / Sosiologi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	<p>7. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>8. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2.Teknis	<p>1. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran</p> <p>3. Manajemen Pelayanan PrimaPenyusunan APBD</p> <p>4. Entrepreneurship Spirit</p> <p>5. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	3.Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang Bahasa dan sastra		√	
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang bahasa dan sastra meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang bahasa dan sastra sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang bahasa dan sastra agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang bahasa dan sastra berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi kegiatan bidang bahasa dan sastra7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang bahasa dan sastra8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

8. KEPALA SEKSI ADAT DAN TRADISI
Nama Jabatan : Kepala Seksi Adat dan Tradisi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang adat dan tradisi			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpreta si kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,naskah,	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.

		laporan, dll	
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, 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	<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 sistembaru;</p>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7.Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8.Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C.Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11.Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12.Pengembangan Adat dan Tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Adat dan Tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa	2.1. Menganalisis pengembangan dan pemanfaatan adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 2.2. Mengoordinasikan kegiatan adat dan tradisi; 2.3. Menganalisis pembinaan dan pengendalian pelestarian adat dan tradisi.
13.Reaktualisasi bidang adat dan tradisi	2	Pelaksanaan Reaktualisasi bidang adat dan tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;	2.1. Menyelenggarakan sosialisasi/ pelatihan reaktualisasi bidang adat dan tradisi; 2.2. Mengimplementasikan kembali adat dan tradisi di lingkungan kerja; 2.3. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan reaktualisasi adat dan tradisi.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III (D.III)	
	2.Bidang Ilmu	Seni / Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Filsafat	
B. Pelatihan	1.Manajerial	a. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas b. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	√
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	√
	3.Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan	√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang adat dan tradisi	√
D. Pangkat		Penata / III c	
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang adat dan tradisi yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang adat dan tradisi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang adat dan tradisi agar	

	<p>pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang adat dan tradisi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang adat dan tradisi</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang adat dan tradisi</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	--

9. KEPALA SEKSI LEMBAGA BUDAYA
Nama Jabatan : Kepala Seksi Lembaga Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga budaya			
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,naskah ,	3.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 3.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 3.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.4. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.5. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.6. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian

			dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
11. Pelaksanaan pembinaan lembaga budaya	2	Melaksanakan pembinaan lembaga budaya	2.1. Mendorong kinerja lembaga budaya; 2.2. Menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan lembaga budaya; 2.3. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan lembaga budaya.
12. Pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan akreditasi lembaga budaya;	2	Melaksanakan fasilitasi dan pendampingan akreditasi lembaga budaya	2.1. Menyiapkan bahan penerbitan Nomor Induk Lembaga; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait berkaitan penyiapan bahan akreditasi; 2.3. Menyediakan sarana dan sumber daya dalam pendampingan akreditasi lembaga budaya.
13. Pengelolaan Rintisan Kalurahan Budaya	2	Mengelola Rintisan Kalurahan Budaya	2.1. Melaksanakan perlindungan, penguatan, pembinaan dan pengembangan Rintisan Kalurahan Budaya 2.2. Memfasilitasi teknis pemeliharaan dan pengembangan obyek kebudayaan di Rintisan Kalurahan Budaya; 2.3. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan Kalurahan menjadi Rintisan Kalurahan Budaya;
14. Publikasi Lembaga Budaya	2	Melaksanakan publikasi lembaga budaya	2.1. Melaksanakan sosialisasi lembaga budaya kepada masyarakat; 2.2. Menyebar luaskan informasi lembaga budaya melalui berbagai media; 2.3. Melakukan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan publikasi lembaga budaya.
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III (D.III)	
	2.Bidang Ilmu	Konservasi Seni / Seni Murni / Fotografi / Kajian Film / Film dan Televisi / Seni Pertunjukan / Seni Pedalangan / Musik / Seni rupa / Kriya / Tari / Teater	
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	√
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan	√
	3.Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan	√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang lembaga budaya	√
D. Pangkat		Penata / III c	
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang lembaga budaya yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga budaya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang lembaga budaya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan	

	<ol style="list-style-type: none">5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang lembaga budaya berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang lembaga budaya7. Terlaksananya laporan pelaksanaan kegiatan bidang lembaga budaya8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

10. KEPALA SEKSI SENI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Seni
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang seni			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	1.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 1.2. 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; 1.3. 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 ,	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.

		laporan, dll	
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, 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 melaksanaka	<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>

		n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Pelaksanaan teknis pengkajian, pelestarian, pembinaan dan pengembangan seni	2	Melaksanakan teknis pengkajian, pelestarian, pembinaan dan pengembangan seni;	2.1. Mendorong kinerja pengkajian, pelestarian, pembinaan dan pengembangan seni; 2.2. Menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pengkajian, pelestarian, pembinaan dan pengembangan seni; 2.3. Melakukan evaluasi dalam kegiatan teknis pengkajian, pelestarian, pembinaan dan pengembangan seni.
13. Pelaksanaan Fasilitas perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan seni	2	Pelaksanaan Fasilitas perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan seni	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait berkaitan penyiapan bahan perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan seni; 2.2. Menyediakan sarana dan sumber daya dalam perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan seni; 2.3. Melakukan evaluasi berkaitan fasilitas perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan seni
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2.Bidang Ilmu	Seni / Antropologi / Sosiologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Filsafat			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3.Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang seni		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang seni yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang seni sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang seni agar pelaksanaan			

	<p>kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang seni berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang seni</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang seni</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	--

N. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan, Penyusunan Laporan Program dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan, laporan program dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Pengelolaan Program dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan program dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan.</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan</p>

			pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.		
14. Fasilitasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2	Menganalisis berkaitan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 2.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 2.3. Memantau dalam kegiatan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pemerintahan 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Penyusunan APBD 7. Akuntansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Brevet Pajak 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana penyelenggaraan program dan pengelolaan keuangan Perangkat Daerah yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan2. Terbentuknya target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya3. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan program dan pengelolaan keuangan Perangkat Daerah4. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya5. Terlaksananya pemberian petunjuk dan koordinasi penyelenggaraan program dan pengelolaan keuangan Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan6. Terlaksananya koordinasi agar penyelenggaraan program dan pengelolaan keuangan Perangkat Daerah berjalan lancar7. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)8. Tersusunnya laporan penyelenggaraan program dan pengelolaan keuangan Perangkat Daerah9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	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, draf naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		laporan, dll	
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 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			

10. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.</p>
11. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
12. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Badan	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan</p>

			kerjasama dan kehumasan.
13. Penyelenggara an Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksana an dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaa n dan Budaya Pemerintah	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.
14. Penyelenggara an Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	2	Mampu mengelola pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyediakan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana; 2.3. Melaksanakan, mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyediaan pelayanan berkaitan administrasi perkantoran dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan

			penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan 2. Pengawas Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Akutansi Berbasis Akrua 7. SPIP 8. Manajemen Kearsipan 9. Manajemen Legal Drafting 10. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 11. Analisis Kebutuhan Diklat 12. Entrepreneurship Spirit 13. Manajemen Kepegawaian 14. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran			

	<p>bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</p> <ol style="list-style-type: none">2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan dan penyeliaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

O. DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- Kelompok Jabatan: Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Ketahanan Pangan dan Pertanian
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan 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 memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			

10. Penyiapan bahan rencana kegiatan, Kebijakan Teknis dan anggaran	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan, kebijakan teknis dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan, kebijakan teknis dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan, kebijakan teknis dan anggaran; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan, kebijakan teknis dan anggaran.
11. Pengelolaan Program dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan program dan keuangan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan; 2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan.
12. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.
13. Fasilitasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2	Menganalisis berkaitan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 2.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 2.3. Memantau dalam kegiatan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

14. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang/urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. Manajemen Keuangan Daerah</p> <p>3. Manajemen Pelayanan Prima</p> <p>4. Manajemen Pemerintahan</p> <p>5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran</p> <p>6. Penyusunan APBD</p> <p>7. Akuntansi Berbasis Akrua</p> <p>8. SPIP</p> <p>9. Brevet Pajak</p>		√	

		10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Ketahanan Pangan dan Pertanian
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi</p>

			ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
12. Penyelenggaraan Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.
13. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Dinas	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan; 2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.

14. Penyelenggara an Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksana an dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksana n dan Budaya Pemerintah	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi/ Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Akutansi Berbasis Akrual 7. SPIP		√	

		8. Manajemen Kearsipan 9. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 10. Analisis Kebutuhan Diklat 11. Entrepreneurship Spirit 12. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksana pengawasan pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sehingga terlaksana kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan tercapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi sehingga pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

3. KEPALA UPTD RUMAH POTONG HEWAN KABUPATEN BANTUL
Nama Jabatan : Kepala UPTD Rumah Potong Hewan
Kabupaten Bantul
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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 melaksanaka	<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>

		n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.

11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.		
12. Pengelolaan Kegiatan Pelayanan Pemotongan Hewan	2	Mengoordinasi kan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan pemotongan hewan	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pemotongan hewan; 2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelayanan pemotongan hewan; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan pelayanan pemotongan hewan.		
13. Penyelenggara an Ketatausaha a n	2	Mampu mengelola dan menyelenggara kan ketatausahaan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan ketatausahaan.		
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			

Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Pertanian / Peternakan / Kedokteran Hewan / Teknik Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Paramedis Kesehatan Hewan 3. Kesehatan Masyarakat Veteriner 4. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang ketahanan pangan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terumuskannya rencana strategis UPTD Rumah Potong Hewan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan 2. Terumuskannya rencana pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan. 3. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 4. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan 5. Terlaksananya pembagian tugas atau pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan kepada bawahan/pelaksana 6. Terlaksananya pengaturan terhadap penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien. 7. Terlaksananya koordinasi, pengarahan dan penyampaian petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan. 8. Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan berjalan dengan baik dan selaras.			

	<ul style="list-style-type: none">9. Terlaksananya pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan sehingga pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai standar operasional yang ditetapkan10. Terlaksananya evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan11. Tersusunnya laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan12. Terlaksananya evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan13. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

4. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD RUMAH POTONG HEWAN
 KABUPATEN BANTUL
 Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong
 Hewan
 Kabupaten Bantul
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Ketahanan Pangan dan Pertanian
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan pesan dengan	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,

		respon yang sesuai, mampu menyusun materi 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</p>

			atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan akuntansi dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi</p>

			<p>umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
13. Penyelenggaraan Kepegawaian	2	Mampu menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian.</p>
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			

Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pengelolaan Aset Daerah 4. Administrasi Kepegawaian 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Akutansi Berbasis Akrua 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tata usaha		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta			

	<p>pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	--

5. KEPALA UPTD BALAI BENIH PERTANIAN
Nama Jabatan : Kepala UPTD Balai Benih Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPTD Balai Benih Pertanian			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah , laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang- orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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. Pengembang n diri dan orang lain	2	Meningkatka n kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja

			dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pengelolaan Kegiatan Pelayanan Benih Pertanian	2	Mengoordinasi dan memfasilitasi kegiatan pelayanan benih pertanian	<p>2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan benih pertanian;</p> <p>2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelayanan benih pertanian;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan pelayanan benih pertanian.</p>
13. Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan ketatausahaan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan ketatausahaan.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Pertanian / Teknik Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Budidaya Pertanian 3. Kewirausahaan Agribisnis Petani 4. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang benih pertanian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terumuskannya rencana strategis UPTD Balai Benih Pertanian, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan 2. Terumuskannya rencana pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan. 3. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 4. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian 5. Terlaksananya pembagian tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian kepada bawahan/pelaksana 6. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien. 7. Terlaksananya koordinasi, pengarahan dan penyampaian petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian agar sesuai			

	<p>dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.</p> <p>8. Terlaksanannya koordinasi dengan pihak-pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian berjalan dengan baik dan selaras.</p> <p>9. Terlaksanannya pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan sehingga pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai standar operasional yang ditetapkan</p> <p>10. Terlaksanannya evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian</p> <p>11. Tersusunnya laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian</p> <p>12. Terlaksanannya evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian</p> <p>13. Terlaksanannya indikator kinerja daerah</p>
--	--

6. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD BALAI BENIH PERTANIAN

Nama Jabatan

: Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah:

Ketahanan Pangan dan Pertanian

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. 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; 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, 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	<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</p>

		kinerja	kerja yang 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 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>

11. Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan akuntansi dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
13. Penyelenggaraan Kepegawaian	2	Mampu menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian.</p>

14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pengelolaan Aset Daerah 4. Administrasi Kepegawaian 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Akuntansi Berbasis Akrua 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai			√

	1	dengan kebutuhan jabatan			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tata usaha		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

7. KEPALA UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN
Nama Jabatan : Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.
12. Pengelolaan Kegiatan Pelayanan Kesehatan Hewan	2	Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan hewan	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan hewan; 2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelayanan kesehatan hewan; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan pelayanan kesehatan hewan.
13. Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan ketatausahaan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan ketatausahaan.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian / Peternakan / Kedokteran Hewan / Teknik Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Paramedis Kesehatan Hewan 3. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang kesehatan hewan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terumuskannya rencana strategis UPTD Pusat Kesehatan Hewan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan 2. Terumuskannya rencana pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan. 3. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 4. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan 5. Terlaksananya pembagian tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan kepada bawahan/pelaksana 6. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien. 7. Terlaksananya koordinasi, pengarahan dan penyampaian petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan agar sesuai			

	<p>dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan berjalan dengan baik dan selaras.9. Terlaksananya pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan sehingga pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai standar operasional yang ditetapkan10. Terlaksananya evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan11. Tersusunnya laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan12. Terlaksananya evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan13. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

8. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN
Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak

			<p>terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan akuntansi dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
13. Penyelenggaraan Kepegawaian	2	Mampu menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p>

			2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian.		
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.		
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen/ Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pengelolaan Aset Daerah 4. Administrasi Kepegawaian 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	

		6. Akuntansi Berbasis Akrua 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tata usaha		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

9. KEPALA UPTD BALAI PELAKSANA PENYULUHAN KABUPATEN BANTUL
 Nama Jabatan : Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
 Kabupaten Bantul
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Ketahanan Pangan dan Pertanian
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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	<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>

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja

			dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pengelolaan Kegiatan Pelayanan Penyuluh Pertanian	2	Mengoordinasi dan memfasilitasi kegiatan pelayanan penyuluh pertanian	<p>2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penyuluh pertanian;</p> <p>2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelayanan penyuluh pertanian;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan pelayanan penyuluh pertanian.</p>
13. Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan ketatausahaan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan ketatausahaan.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi / Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Kebijakan Pendidikan / Administrasi Publik / Psikologi / Manajemen / Hukum / Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Teknik Penyuluh Pertanian 3. Teknik Penyuluh Peternakan 4. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pelaksanaan penyuluhan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terumuskannya rencana strategis UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan 2. Terumuskannya rencana pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan. 3. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 4. Terumuskannya kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan 5. Terlaksananya pembagian tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan kepada bawahan/pelaksana 6. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.			

	<ol style="list-style-type: none">7. Terlaksananya koordinasi, pengarahan dan penyampaian petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.8. Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan berjalan dengan baik dan selaras.9. Terlaksananya pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan sehingga pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai standar operasional yang ditetapkan10. Terlaksananya evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan11. Tersusunnya laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan12. Terlaksananya evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan13. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

10. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD BALAI PELAKSANA
PENYULUHAN KABUPATEN BANTUL
Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Pelaksana
Penyuluhan
Kabupaten Bantul
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Ketahanan Pangan dan Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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 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 memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan

			<p>koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan akuntansi dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
13. Penyelenggaraan Kepegawaian	2	Mampu menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p>

			2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian.		
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.		
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pengelolaan Aset Daerah 4. Administrasi Kepegawaian 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Akuntansi Berbasis Akrua		√	

		7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tata usaha		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

P. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Lingkungan Hidup
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			

10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan, Penyusunan Laporan Program dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan, laporan program dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Pengelolaan Program dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan program dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan.</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan</p>

			<p>pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
14. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksanaan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.</p>
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang/urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. Manajemen Keuangan Daerah</p> <p>3. Manajemen Pelayanan Prima</p> <p>4. Manajemen Pemerintahan</p> <p>5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran</p> <p>6. Penyusunan APBD</p> <p>7. Akutansi Berbasis Akrua</p>		√	

		8. SPIP 9. Brevet Pajak 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah, laporan, dll	
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</p>

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

			lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
12. Penyelenggara an Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi

			<p>perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.</p>
13. Penyelenggara an Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Dinas	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
14. Penyelenggara an Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyedakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Akutansi Berbasis Akrua 7. SPIP 8. Manajemen Kearsipan 9. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 10. Analisis Kebutuhan Diklat 11. Manajemen Kepegawaian 12. Entrepreneurship Spirit 13. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan terhadap penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan			

	<ul style="list-style-type: none">3. Terlaksananya pengaturan terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya penyelia dan terawasi pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sehingga terlaksana kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan tercapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi sehingga pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

3. KEPALA UPTD KEBERSIHAN, PERSAMPAHAN DAN PERTAMANAN
KABUPATEN BANTUL
Nama Jabatan : Kepala UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
Kabupaten Bantul
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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, menginterpretasi kan 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 memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi,

		yang sesuai, mampu menyusun materi 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</p>

			atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.
12. Pengelolaan Kegiatan Pelayanan Teknis Operasional Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan	2	Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan teknis operasional kebersihan, persampahan dan pertamanan	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis operasional kebersihan, persampahan dan pertamanan; 2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelayanan teknis operasional kebersihan, persampahan dan pertamanan; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan pelayanan teknis operasional kebersihan, persampahan dan pertamanan.

13. Penyelenggara an Ketatausahaa n	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan ketatausahaan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan ketatausahaan.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Lingkungan / Teknik Lingkungan / Sanitasi / Arsitektur / Perencanaan Wilayah / Teknik Biosistem / Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Sampah 3. Pengelolaan Pertamanan 4. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang prlaksanaan program di UPTD kebersihan, persampahan dan pertamanan		√	

D. Pangkat	Penata / III c
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya rencana strategis UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan 2. Tersusunnya rencana pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan. 3. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan 5. Terlaksananya pembagian tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan kepada bawahan/pelaksana 6. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien. 7. Terlaksananya koordinasi, pengarahan dan penyampaian petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan sehingga sesuai dengan SOP dan dapat tercapai target yang ditetapkan. 8. Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan berjalan dengan baik dan selaras. 9. Terlaksananya pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan sehingga pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 10. Terlaksananya evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan 11. Tersusunnya laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan 12. Terlaksananya evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan 13. Terlaksananya indikator kinerja daerah

4. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD KEBERSIHAN, PERSAMPAHAN DAN PERTAMANAN KABUPATEN BANTUL
- Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan Kabupaten Bantul
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Lingkungan Hidup
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan pesan	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

		dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,naskah, laporan, dll	sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan

			<p>koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Pengelola an Akuntansi dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan akuntansi dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
13. Penyelenggaraan Kepegawaian	2	Mampu menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p>

			2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian.		
14. Pengelola an Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.		
15. Pemantau an, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pengelolaan Aset Daerah 4. Administrasi Kepegawaian 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Akutansi Berbasis AkruaI		√	

		7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tata usaha		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

5. KEPALA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN
 Nama Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Lingkungan Hidup
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

		melaksanakan suatu pekerjaan	atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pengelolaan Kegiatan Pelayanan Teknis Operasional Pengujian Kualitas Lingkungan Hidup	2	Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan teknis operasional pengujian kualitas lingkungan hidup	<p>2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis operasional pengujian kualitas lingkungan hidup;</p> <p>2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelayanan teknis operasional pengujian kualitas lingkungan hidup;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan pelayanan teknis operasional pengujian kualitas lingkungan hidup.</p>

13. Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan ketatausahaan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan ketatausahaan.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Kimia / Lingkungan / Teknik Kimia / Teknik Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Laboratorium Lingkungan 3. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang lingkungan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana strategis UPTD Laboratorium Lingkungan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan2. Tersusunnya rencana pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.3. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan5. Tersusunnya pembagian tugas/pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan kepada bawahan/pelaksana6. Terlaksananya pengaturan terhadap penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.7. Terkoordinasinya, terarahkan dan tersampaikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan sehingga sesuai dengan SOP dan dapat tercapai target yang ditetapkan.8. Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan berjalan dengan baik dan selaras.9. Terlaksananya pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan sehingga pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan10. Terlaksananya evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan11. Tersusunnya laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan12. Terlaksananya evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan13. Terlaksananya indikator kinerja daerah
------------------------------	---

6. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN
Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan pesan dengan	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;

		respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	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</p>

			<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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya</p>

C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan akuntansi dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik</p>

			daerah, tata persuratan dan kearsipan.
13. Penyelenggaraa n Kepegawaian	2	Mampu menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian.
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			<div>Mutlak</div> <div>Penting</div> <div>Perlu</div>

A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Aset Daerah 3. Administrasi Kepegawaian 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akutansi Berbasis Akrual 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tata usaha		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian			

	<p>program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	--

**Q. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- Kelompok Jabatan: Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pengendalian
- Penduduk dan Keluarga Berencana
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi	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,

		kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi 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</p>

			pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan

			<p>koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan, Penyusunan Laporan Program dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan, laporan program dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Pengelolaan Program dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan program dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan.</p>
13. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p>

Penyusunan Laporan Kinerja		laporan kinerja	2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
15. Fasilitasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2	Menganalisis berkaitan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 2.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 2.3. Memantau dalam kegiatan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akuntansi berbasis Akrua 6. SPIP 7. Penyusunan APBD 8. Brevet Pajak 9. Manajemen Keuangan Daerah 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3.Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang		√	

	setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan			
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
 Pengendalian
 Penduduk dan Keluarga Berencana
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai,	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

		mampu menyusun materi presentasi, pidato,naskah, laporan, dll	dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
12. Penyelenggaraan Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi

			<p>umum;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.</p>
13. Penyelenggara an Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
14. Penyelenggara an Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksana an dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaa n dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya

			terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Pengadaan Barang atau Jasa 7. Akutansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Manajemen Kearsipan 10. Manajemen Legal Drafting 11. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 12. Analisis Kebutuhan Diklat 13. Entrepreneurship Spirit 14. Manajemen Kepegawaian 15. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan			

	<ul style="list-style-type: none">3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

3. KEPALA UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN BANTUL
- Nama Jabatan : Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Bantul
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian
- Penduduk dan Keluarga Berencana
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkembangkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 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 orang lain, menginterpretasikan pesan	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

		dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai arahan pimpinan.
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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan ketatausahaan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan ketatausahaan.</p>
13. Pengelolaan Kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak	2	Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan perlindungan perempuan dan anak	<p>2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;</p> <p>2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan perlindungan perempuan dan anak;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan perlindungan perempuan dan anak.</p>
14. Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Pegawai	2	Melakukan pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai	<p>2.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai;</p> <p>2.2. Mengidentifikasi masalah dan memecahkan permasalahan yang terjadi dalam pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai;</p> <p>2.3. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kemampuan</p>

			pegawai.		
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Kriminologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Administrasi Publik / Hukum / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Konflik 5. Penyusunan APBD 6. Enterpreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang perlindungan perempuan dan anak		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Terlaksananya perumusan rencana strategis UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Bantul, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan2. Terlaksananya perumusan rencana pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Bantul yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.3. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Bantul yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya4. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Bantul5. Terlaksananya pembagian tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Bantul kepada bawahan/pelaksana6. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.7. Terlaksananya koordinasi, pengarahan dan pemberian petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Bantul agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.8. Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Bantul dapat berjalan dengan baik dan selaras9. Terlaksananya pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Bantul terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan10. Terlaksananya evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Bantul11. Tersusunnya laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Bantul12. Terlaksananya evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Perlindungan Perempuan dan
------------------------------	---

	Anak Kabupaten Bantul 13. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

4. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN BANTUL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perlindungan
Perempuan dan Anak Kabupaten Bantul
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan 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-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll

		sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai arahan pimpinan.
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</p>

			pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencarisolusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak

			<p>terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan akuntansi dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
13. Penyelenggaraan Kepegawaian	2	Mampu menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p>

			2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian.
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Enterpreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan		√	

		kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tata usaha		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

R. DINAS PERHUBUNGAN

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Transportasi dan Perhubungan
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpreta si kan 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 sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyiapan bahan rencana Kebijakan Teknis dan Bahan Koordinasi	2	Melakukan persiapan bahan rencana kebijakan teknis strategis dan bahan koordinasi	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kebijakan teknis strategis dan bahan koordinasi; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kebijakan teknis strategis dan bahan koordinasi; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian

			dalam rangka penyiapan bahan rencana kebijakan teknis strategis dan bahan koordinasi.
11. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
12. Pengelolaan Program dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan program dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan.</p>
13. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.</p>
14. Pengelolaan, Peningkatan dan Pengembangan Sistem	2	Melakukan pengelolaan, peningkatan dan pengembangan sistem	<p>2.1. Melakukan pengelolaan sistem yang tersedia;</p> <p>2.2. Mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dari sistem yang tersedia;</p> <p>2.3. Melakukan pengembangan sistem dari hasil identifikasi kelebihan dan kekurangan yang telah</p>

			dilakukan.
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang/urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pemerintahan 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Penyusunan APBD 7. Akuntansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Brevet Pajak 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai		√	

		dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (<i>time schedule</i>), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan/pembagian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya penyelia dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Transportasi dan Perhubungan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu 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 lain;</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	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan

			<p>mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.</p>
13. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Dinas	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
14. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>

15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi/ Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pemerintahan 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Manajemen Perpustakaan 7. Manajemen Kearsipan 8. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 9. Analisis Kebutuhan Diklat 10. Manajemen Kepegawaian 11. Penyusunan APBD 12. Akuntansi Berbasis Akrua 13. SPIP 14. Entrepreneurship Spirit 15. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

3. KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS DAN PENGELOLAAN PARKIR
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Pengelolaan Parkir
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Transportasi dan Perhubungan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengelolaan pelayanan parkir			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	2	Mampu mengelola penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas	2.1. Menyusun rencana umum dan induk jaringan LLAJ dan menganalisis dampak lalu lintas dan kebutuhan serta rencana perekayasaan lalu lintas; 2.2. Melakukan monitoring, uji coba dan sosialisasi manajemen dan rekayasa lalu lintas; 2.3. Melakukan pengawasan, pengendalian, bimbingan dan menyediakan alternatif solusi dalam penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
13. Penyelenggaraan Pengelolaan Parkir	2	Mampu mengelola penyelenggaraan parkir	2.1. Menganalisis teknik penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir; 2.2. Melakukan pengelolaan berupa pembinaan, pengawasan, pengendalian penyelenggaraan parkir; 2.3. Melakukan pengadaan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Perparkiran.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi ketika penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Transportasi / Teknik Transportasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Perencanaan Transportasi 6. Manajemen Rekayasa Lalu Lintas 7. Analisis Dampak Lalu Lintas 8. Perizinan Angkutan 9. Entrepreneurship Spirit 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang manajemen dari rekayasa lalu lintas dan pengelolaan parkir		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengelolaan parkir yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (<i>time schedule</i>), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Tersusunnya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengelolaan parkir sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Tersusunnya pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengelolaan parkir agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan			

	<div>5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengelolaan parkir berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</div> <div>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengelolaan parkir</div> <div>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengelolaan parkir</div> <div>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</div>
--	---

4. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN OPERASI LALU LINTAS

Nama Jabatan

: Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah:

Transportasi dan Perhubungan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan operasi lalu lintas darat di wilayah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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 sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		menyusun materi presentasi, pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 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 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. 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. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p>

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggaraan Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas	2	Mampu mengelola pengendalian dan operasi lalu lintas	2.1. Melakukan pengamanan, pengawasan dan pengendalian berkaitan dengan operasi lalu lintas; 2.2. Melakukan analisis, penelitian dan pelaporan data kecelakaan lalu lintas; 2.3. Melakukan pemberian bimbingan, evaluasi dan menyediakan alternatif solusi dalam pengendalian dan operasi lalu lintas.
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Transportasi / Teknik Transportasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	

		2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Perhubungan Darat 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pengendalian dan operasi lalu lintas		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan operasi lalu lintas yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (<i>time schedule</i>), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terwujudnya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan operasi lalu lintas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terwujudnya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terwujudnya penyeliaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan operasi lalu lintas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan operasi lalu lintas berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan operasi lalu lintas 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan operasi lalu lintas 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

5. KEPALA SEKSI ANGKUTAN JALAN
Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Transportasi dan Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan jalan di wilayah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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, menginterpreta si kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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	<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</p>

		pekerjaan	meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.

11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Pengelolaan Angkutan Jalan Orang dan Barang	2	Mampu mengelola angkutan jalan orang dan barang	2.1. Mampu menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan bermotor umum; 2.2. Melakukan analisis teknis dan penetapan teknis berkaitan dengan pelayanan angkutan jalan orang dan barang; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dan melakukan evaluasi berkala dalam pengelolaan angkutan jalan orang dan barang.
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Bisnis / Logistik / Transportasi / Teknik Transportasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Perencanaan Transportasi 6. Perizinan Angkutan		√	

		7. Pengawasan dan Pengendalian Angkutan 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang angkutan jalan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang angkutan jalan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terwujudnya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan jalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terwujudnya pengaturan/pembagian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terwujudnya penyeliaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang angkutan jalan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang angkutan jalan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang angkutan jalan 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang angkutan jalan 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

6. KEPALA SEKSI TERMINAL DAN PRASARANA TRANSPORTASI
Nama Jabatan : Kepala Seksi Terminal dan Prasarana Transportasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Transportasi dan Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang terminal dan prasarana transportasi di wilayah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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	<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. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Penyelenggaraan Pengelolaan Terminal dan Prasarana Transportasi	2	Mampu mengelola terminal dan prasarana transportasi	<p>2.1. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan, analisis penentuan lokasi terminal dan melakukan pendataan dan pemantauan prasarana transportasi;</p> <p>2.2. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan berkaitan dengan prasarana transportasi;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi dan evaluasi dalam pengelolaan terminal dan prasarana transportasi.</p>

13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
---	----------	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri / Pembangunan Sosial / Manajemen / Transportasi / Teknik Transportasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Penyusunan APBD 4. Perencanaan Sarana Transportasi 5. Perencanaan Jaringan Trayek 6. Pengelolaan Terminal 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang terminal dan prasarana transportasi		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang terminal dan prasarana transportasi yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terwujudnya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang terminal dan prasarana transportasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terwujudnya pengaturan / pembagian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terwujudnya penyeliaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang terminal dan prasarana transportasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang terminal dan prasarana transportasi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang terminal dan prasarana transportasi7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang terminal dan prasarana transportasi8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
------------------------------	--

7. KEPALA SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS
Nama Jabatan : Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Transportasi dan Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keselamatan lalu lintas di wilayah Kabupaten Bantul			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 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 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. 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,</p>

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggaraan pengelolaan Keselamatan Lalu Lintas	2	Mampu menyelenggarakan pengelolaan keselamatan lalu lintas	2.1. Melakukan analisis kebutuhan dan rencana dalam pengelolaan keselamatan lalu lintas; 2.2. Melakukan inspeksi, audit dan pemantauan, serta edukasi dan pembinaan dalam keselamatan lalu lintas; 2.3. Melakukan evaluasi dan pengembangan teknologi dalam keselamatan lalu lintas.
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara

			berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Transportasi / Teknik Transportasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pemerintahan 3. SPIP 4. Pengawasan dan Pengendalian Angkutan 5. Keselamatan Lalu Lintas Darat 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keselamatan lalu lintas		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan lalu lintas yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang keselamatan lalu lintas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya			

	<ol style="list-style-type: none">4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan lalu lintas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan lalu lintas berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan lalu lintas7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan lalu lintas8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

8. KEPALA SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Transportasi dan Perhubungan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengujian kendaraan bermotor			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpreta si kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk

		pekerjaan	meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja

			dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggaraan Pengelolaan Pengujian Kendaraan Bermotor	2	Mampu menyelenggarakan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor	2.1. Menyusun pedoman pelaksanaan dan mensosialisasikan SOP dalam pengujian kendaraan bermotor; 2.2. Melakukan inventarisasi kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan serta pengembangan berkaitan sarana prasarana pengujian kendaraan bermotor; 2.3. Melakukan evaluasi dan menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pengujian kendaraan bermotor.
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Mesin / Teknik Transportasi / Transportasi / Pengujian Kendaraan Bermotor			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	

		2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Penyusunan APBD 4. Pengujian Kendaraan Bermotor 5. Entrepreneurship Spirit 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pengujian kendaraan bermotor		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (<i>time schedule</i>), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terwujudnya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terwujudnya pengaturan/pembagian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terwujudnya penyeliaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

S. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Komunikasi dan Informatika
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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	<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; 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, menginterpretasi kan 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, 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	<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</p>

		publik secara transparan	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 lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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	<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. Penyiapan bahan rencana kegiatan, Penyusunan Laporan Program dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan, laporan program dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis.</p>
11. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>

12. Pengelolaan Program dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan program dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan.</p>
13. Pengelolaan, Peningkatan dan Pengembangan Sistem	2	Melakukan pengelolaan, peningkatan dan pengembangan sistem	<p>2.1. Melakukan pengelolaan sistem yang tersedia;</p> <p>2.2. Mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dari sistem yang tersedia;</p> <p>2.3. Melakukan pengembangan sistem dari hasil identifikasi kelebihan dan kekurangan yang telah dilakukan.</p>
14. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akuntansi berbasis Akrua 6. SPIP 7. Penyusunan APBD 8. Brevet Pajak 9. Manajemen Keuangan Daerah 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (<i>time schedule</i>), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya			

	<ul style="list-style-type: none">4. Terlaksananya penyelia dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti</p>

			bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
12. Penyelenggara an Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.</p>
13. Penyelenggara an Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Dinas	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
14. Penyelenggara an Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat</p>

			yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Pengadaan Barang atau Jasa 7. Akutansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Manajemen Kearsipan 10. Manajemen Legal Drafting 11. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 12. Analisis Kebutuhan Diklat 13. Entrepreneurship Spirit 14. Manajemen Kepegawaian 15. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya			

	<ol style="list-style-type: none">2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

T. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Perpustakaan dan Kearsipan
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai,	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

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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

			<p>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 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. 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,</p>

			preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Program dan Kegiatan	2	Melakukan persiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan Dinas	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan laporan program dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan laporan program dan kegiatan; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan laporan program dan kegiatan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan keuangan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; 2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

13. Pengelolaan Program Peningkatan, Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, serta Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2	Mampu melakukan pengelolaan program, peningkatan, pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, serta Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2.1. Melakukan pengelolaan sistem-sistem yang tersedia; 2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dari pelaksanaan pengelolaan sistem-sistem yang tersedia; 2.3. Menyediakan alternatif-alternatif trobosan baru dalam upaya peningkatan dan pengembangan sistem-sistem yang sudah ada.
14. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan; 2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan; 2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	

	2. Teknis	1. Pengadaaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pemerintahan 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Penyusunan APBD 7. Akuntansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Brevet Pajak 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan			

	dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Perpustakaan dan Kearsipan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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, menginterpretasi kan 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 sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		menyusun materi presentasi, pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

		melaksanakan suatu pekerjaan	menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku 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
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
12. Penyelenggaraan Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait

			<p>dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.</p>
13. Penyelenggara an Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Dinas	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
14. Penyelenggara an Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksana an dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksana an dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan</p>

			perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Pengadaan Barang atau Jasa 7. Akutansi Berbasis Akrual 8. SPIP 9. Manajemen Kearsipan 10. Manajemen Legal Drafting 11. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 12. Analisis Kebutuhan Diklat 13. Entrepreneurship Spirit 14. Manajemen Kepegawaian 15. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran			

	<p>bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</p> <p>2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p> <p>3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</p> <p>4. Terlaksananya pengawasan dan penyeliaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

U. DINAS PARIWISATA

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Pariwisata
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;

			2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan, Penyusunan Laporan Program dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan, laporan program dan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis.
12. Pengelolaan Program dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan program dan keuangan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan; 2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan.
13. Fasilitasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2	Menganalisis berkaitan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 2.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 2.3. Memantau dalam kegiatan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

14. Pelaksana an Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan; 2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan; 2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pemerintahan 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Penyusunan APBD 7. Akuntansi Berbasis Akrual 8. SPIP 9. Brevet Pajak 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya Penyeliaan dan pengawasan pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan 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 sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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	<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. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.</p>

12. Penyelenggaraan Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.</p>
13. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Dinas	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
14. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta</p>

			akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Pengadaan Barang atau Jasa 7. Akutansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Manajemen Kearsipan 10. Manajemen Legal Drafting 11. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 12. Analisis Kebutuhan Diklat 13. Entrepreneurship Spirit 14. Manajemen Kepegawaian 15. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan dan penyeliaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
------------------------------	--

V. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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</p>

			pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
--	--	--	---

C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Program dan Kegiatan	2	Melakukan persiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan Dinas	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan laporan program dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan laporan program dan kegiatan; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan laporan program dan kegiatan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan keuangan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; 2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
13. Pengelolaan Program Peningkatan, Pengembang	2	Mampu melakukan pengelolaan program,	2.1. Melakukan pengelolaan sistem-sistem yang tersedia; 2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dari pelaksanaan

an Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, serta Sistem Pengendalian Internal Pemerintah		peningkatan, pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, serta Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	pengelolaan sistem-sistem yang tersedia; 2.3. Menyediakan alternatif-alternatif trobosan baru dalam upaya peningkatan dan pengembangan sistem-sistem yang sudah ada.		
14. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan; 2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan; 2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.		
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang/ urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akuntansi berbasis AkruaI 6. SPIP		√	

		7. Penyusunan APBD 8. Brevet Pajak 9. Manajemen Keuangan Daerah 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah , laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.

11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
12. Penyelenggaraan Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.
13. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Dinas	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan; 2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.
14. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.

Budaya Pemerintah		an dan Budaya Pemerintah			
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan , pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Pengadaan Barang atau Jasa 7. Akuntansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Manajemen Kearsipan 10. Manajemen Legal Drafting		√	

		11. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 12. Analisis Kebutuhan Diklat 13. Entrepreneurship Spirit 14. Manajemen Kepegawaian 15. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

W. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Kelautan dan Perikanan
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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</p>

			telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program

			kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan, Penyusunan Laporan Program dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan, laporan program dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Pengelolaan Program dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan program dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan.</p>
13. Pengelolaan Program Peningkatan, Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, serta Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2	Mampu melakukan pengelolaan program, peningkatan, pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, serta Sistem Pengendalian Internal	<p>2.1. Melakukan pengelolaan sistem-sistem yang tersedia;</p> <p>2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dari pelaksanaan pengelolaan sistem-sistem yang tersedia;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif-alternatif trobosan baru dalam upaya peningkatan dan pengembangan sistem-sistem yang sudah ada.</p>

		Pemerintah			
14. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksanaan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan; 2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan; 2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.		
15. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang/urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai		√	

		dengan kebutuhan jabatan			
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pemerintahan 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Penyusunan APBD 7. Akutansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Brevet Pajak 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3.Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan			

	dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi

			ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.</p>
13. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Dinas	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>

14. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyedakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	

		5. Manajemen Perpustakaan 6. Akuntansi Berbasis Akrual 7. SPIP 8. Manajemen Kearsipan 9. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 10. Analisis Kebutuhan Diklat 11. Manajemen Kepegawaian 12. Entrepreneurship Spirit 13. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

3. KEPALA UPTD BALAI BUDIDAYA IKAN
Nama Jabatan : Kepala UPTD Balai Budidaya Ikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPTD Balai Budidaya Ikan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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,	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.

		pidato,naskah , laporan, dll	
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	<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>

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja

			dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pengelolaan Kegiatan Budidaya Ikan	2	Mengoordinasi dan memfasilitasi kegiatan budidaya ikan	<p>2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan budidaya ikan;</p> <p>2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan budidaya ikan;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam kegiatan budidaya ikan.</p>
13. Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan ketatausahaan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan ketatausahaan.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Pertanian / Teknik Pertanian / Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pembenihan 3. Manajemen Pembesaran Ikan 4. Budidaya Ikan 5. Pengembangan Budidaya Perikanan 6. Teknologi Budidaya Ikan 7. Hama dan Penyakit Ikan 8. Pengembangan Teknologi Budidaya Perikanan 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang budidaya ikan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terumuskannya rencana strategis UPTD Balai Budidaya Ikan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan 2. Tersusunnya rencana pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Budidaya Ikan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan. 3. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Budidaya Ikan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 4. Tersusunnya kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Budidaya Ikan 5. Tersusunnya pembagian tugas/pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Budidaya Ikan kepada bawahan/pelaksana			

	<ol style="list-style-type: none">6. Terlaksananya pengaturan terhadap penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.7. Terkoordinasinya, terarahkan dan tersampaikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Budidaya Ikan sehingga sesuai dengan SOP dan dapat tercapai target yang ditetapkan.8. Terlaksananya koordinasi dengan pihak-pihak lain sehingga pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Budidaya Ikan berjalan dengan baik dan selaras.9. Terlaksananya pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPTD Balai Budidaya Ikan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan sehingga pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan10. Terlaksananya evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Budidaya Ikan11. Tersusunnya laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPTD Balai Budidaya Ikan12. Terlaksananya evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Budidaya Ikan13. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

4. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD BALAI BUDIDAYA IKAN

Nama Jabatan

: Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Budidaya Ikan

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah:

Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan

			<p>koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan akuntansi dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan.</p>
12. Penyelenggaraan Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
13. Penyelenggaraan Kepegawaian	2	Mampu menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p>

			2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian.
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pengelolaan Aset Daerah 4. Administrasi Kepegawaian 5. Manajemen Perencanaan dan		√	

		Penganggaran 6. Akutansi Berbasis Akrua 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tata usaha		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

X. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Perencanaan Pembangunan Daerah
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak

			<p>terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan keuangan dan barang milik daerah	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah.</p>
13. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksanaan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.</p>

14. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
--	----------	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manejemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akutansi Berbasis Akrual 6. SPIP 7. Penyusunan APBD 8. Brevet Pajak 9. Manajemen Keuangan Daerah 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keuangan dan aset		√	

D. Pangkat	Penata / III c
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Tersusunnya rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</div> <div>2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</div> <div>3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</div> <div>4. Terlaksananya pengawasan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</div> <div>5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</div> <div>6. Terlaksananya evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah</div> <div>7. Tersusunnya laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah</div> <div>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</div>

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Perencanaan Pembangunan Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>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;</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. 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; 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, menginterpretasi kan 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, 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	<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</p>

		alternatif untuk peningkatan kinerja	kerja yang 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 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 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 masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencarisolusi;</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 frustasi 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. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan dan mengelola berkaitan data kepegawaian BadanMelaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti</p>

		pembinaan pegawai	bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
12. Penyelenggara an Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.</p>
13. Penyelenggara an Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Badan	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
14. Penyelenggara an Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyedakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>

15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>
--	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi/ Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. Manajemen Pelayanan Prima</p> <p>3. Manajemen Pemerintahan</p> <p>4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran</p> <p>5. Manajemen Perpustakaan</p> <p>6. Akutansi Berbasis Akrual</p> <p>7. SPIP</p> <p>8. Manajemen Kearsipan</p> <p>9. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</p> <p>10. Analisis Kebutuhan Diklat</p> <p>11. Manajemen Kepegawaian</p> <p>12. Entrepreneurship Spirit</p> <p>13. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terbentuknya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terawasinya pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terbentuknya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

Y. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

1. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah, laporan, dll	
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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja

			dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan keuangan dan barang milik daerah	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah secara objektif;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah.</p>
13. Pengelolaan Penatausahaan	2	Mengelola penatausahaan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	<p>2.1. Mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan pihak-pihak terkait.</p> <p>2.2. Mengelola dan menganalisis pelaksanaan penatausahaan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi kendala dalam pelaksanaan penatausahaan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).</p>

14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
15. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksanaan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan; 2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan; 2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akutansi Berbasis Akrua 6. SPIP 7. Penyusunan APBD 8. Brevet Pajak 9. Manajemen Keuangan Daerah 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang		√	

	keuangan dan aset			
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan/pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan

			kebijakan teknis strategis.
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
12. Penyelenggaraan Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.
13. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Badan	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan; 2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.

14. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Akutansi Berbasis Akrua 7. SPIP 8. Manajemen Kearsipan 9. Analisis Jabatan dan Analisis		√	

		Beban Kerja 10. Analisis Kebutuhan Diklat 11. Entrepreneurship Spirit 12. Manajemen Kepegawaian 13. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

3. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan anggaran pemerintah daerah di lingkungan pemerintah daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

		suatu pekerjaan	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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p>

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Pengelolaan Berkaitan dengan Perumusan Kebijakan Teknis, Rancangan Anggaran dan Kebijakan, APBD dan Peraturan Daerah	2	Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan berkaitan dengan perumusan kebijakan teknis, rancangan anggaran dan kebijakan, APBD dan peraturan daerah	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak lain dalam rangka penyusunan perumusan berbagai kebijakan; 2.2. Mengidentifikasi dan menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan perumusan berbagai kebijakan; 2.3. Melakukan penyusunan, pengawasan dan evaluasi berkaitan penyusunan perumusan berbagai kebijakan.
12. Pengelolaan Rencana Kegiatan dan Anggaran	2	Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan perubahan RKA Perangkat Daerah	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak lain dalam rangka penyusunan dan perubahan RKA; 2.2. Melakukan verifikasi dan meneliti RKA Perangkat Daerah 2.3. Melakukan evaluasi dalam rangka penyusunan dan perubahan RKA.
13. Pengelolaan Data	2	Melakukan inventarisasi dan menganalisis data	2.1. Menginventarisasi dan menganalisis data; 2.2. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan inventarisasi dan analisis data; 2.3. Melakukan evaluasi dalam kegiatan inventarisasi dan analisis data.
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			Mutla Penting Perl

			k		u
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Penyusunan APBD 5. Manajemen Keuangan Daerah 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang perencanaan anggaran		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Tersusunnya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran pemerintah daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian/pengaturan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan dan penyeliaan kegiatan perencanaan anggaran pemerintah daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran pemerintah daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran pemerintah daerah 7. Terlaksananya laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran pemerintah daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

4. KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN

Nama Jabatan

: Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah:

Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengendalian anggaran pemerintah daerah di lingkungan pemerintah daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,naskah,	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.

		laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.

11. Pengelolaan Berkaitan dengan Perumusan Kebijakan Teknis, Rancangan Anggaran dan Kebijakan	2	Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan berkaitan dengan perumusan kebijakan teknis, rancangan anggaran dan kebijakan	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak lain dalam rangka penyusunan perumusan berbagai kebijakan; 2.2. Mengidentifikasi dan menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan perumusan berbagai kebijakan; 2.3. Melakukan penyusunan, pengawasan dan evaluasi berkaitan penyusunan perumusan berbagai kebijakan.
12. Penyiapan Bahan Penerbitan Dokumen dan Surat	2	Menyiapkan bahan penerbitan dokumen dan surat	2.1. Mengidentifikasi kebutuhan bahan penerbitan dokumen dan surat; 2.2. Mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam penyediaan bahan penerbitan dokumen dan surat; 2.3. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penyediaan bahan penerbitan dokumen dan surat.
13. Pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)	2	Mengoordinasikan pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD); 2.2. Melakukan pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD); 2.3. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pengendalian Anggaran 5. Penyusunan APBD 6. Manajemen Keuangan Daerah 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pengendalian anggaran		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran pemerintah daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan dan penyeliaan kegiatan pengendalian anggaran pemerintah daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran pemerintah daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran pemerintah daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran pemerintah daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

5. KEPALA SUBBIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH
 Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kas daerah di lingkungan pemerintah daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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	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.

		materi presentasi, pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p>

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.	
11. Pengelolaan Berkaitan dengan Perumusan Kebijakan Teknis dan Kajian	2	Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan berkaitan dengan perumusan kebijakan teknis dan kajian pada Sub Bidang	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak lain dalam rangka penyusunan perumusan berbagai kebijakan; 2.2. Mengidentifikasi dan menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan perumusan berbagai kebijakan; 2.3. Melakukan penyusunan, pengawasan dan evaluasi berkaitan penyusunan perumusan berbagai kebijakan.	
12. Penyelenggaraan Pengelolaan Kas Daerah	2	Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kas daerah	2.1. Mengoordinasikan dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kas daerah; 2.2. Melakukan verifikasi dan meneliti pelaksanaan pengelolaan kas daerah; 2.3. Melakukan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan kas daerah.	
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.	
14. Pengelolaan Data	2	Melakukan inventarisasi dan menganalisis data	2.1. Menginventarisasi dan menganalisis data; 2.2. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan inventarisasi dan analisis data; 2.3. Melakukan evaluasi dalam kegiatan inventarisasi dan analisis data.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 4. Manajemen Pelayanan Prima 5. Penyusunan APBD 6. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pengelolaan kas daerah		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan kegiatan pengelolaan kas daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

6. KEPALA SUBBIDANG BELANJA DAERAH
Nama Jabatan : Kepala Subbidang Belanja Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan belanja daerah di lingkungan pemerintah daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah , laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang- orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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. Pengembang n diri dan orang lain	2	Meningkatka n kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja

			dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggaraan Pengelolaan Belanja Daerah	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan belanja daerah	2.1. Mengkoordinasikan dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan belanja daerah; 2.2. Melakukan verifikasi dan meneliti pelaksanaan pengelolaan belanja daerah; 2.3. Melakukan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan belanja daerah.
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
14. Pengelolaan Data	2	Melakukan inventarisasi dan menganalisis data	2.1. Menginventarisasi dan menganalisis data; 2.2. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan inventarisasi dan analisis data; 2.3. Melakukan evaluasi dalam kegiatan inventarisasi dan analisis data.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidik	1. Jenjang	Diploma III (D.III)	

an	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 4. Manajemen Pelayanan Prima 5. Penyusunan APBD 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang belanja daerah		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

7. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN OPTIMALISASI BARANG MILIK DAERAH
Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan optimalisasi barang milik daerah di lingkungan pemerintah daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;

			2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Rencana dan Pedoman Kegiatan, serta Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana dan pedoman kegiatan, serta kebijakan teknis strategis pada Sub Bidang	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana dan pedoman kegiatan, serta kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana dan pedoman kegiatan, serta kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana dan pedoman kegiatan, serta kebijakan teknis strategis.</p>
12. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan sistem informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan sistem informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan sistem informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan sistem informasi.</p>
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah pada Sub Bidang	<p>2.1. Identifikasi kebutuhan dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait penyiapan bahan dalam pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>2.2. Melakukan penyediaan dan pengawasan dalam kegiatan pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>2.3. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan</p>

			dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Logistik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 4. Manajemen Pelayanan Prima 5. Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Penyusunan APBD 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang perencanaan dan optimalisasi barang milik daerah		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Tersusunnya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan			

	<p>dan optimalisasi barang milik daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p> <p>3. Terlaksananya pembagian/pengaturan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</p> <p>4. Terlaksananya penyelian dan pengawasan kegiatan perencanaan dan optimalisasi barang milik daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan tercapai target kinerja yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan kegiatan perencanaan dan optimalisasi barang milik daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan optimalisasi barang milik daerah</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan optimalisasi barang milik daerah</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

8. KEPALA SUBBIDANG PENATAUSAHAAN, PENGHAPUSAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH
- Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian
- Barang Milik Daerah
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan penatausahaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah di lingkungan pemerintah daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai,	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;

		norma, dan etika organisasi	<p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. 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; 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, 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program dan Kerja Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan</p>

			pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.
13. Penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Melakukan pengelolaan berupa penatausahaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah	2.1. Menyusun pedoman teknis dan buku induk dalam pengelolaan barang milik daerah; 2.2. Melakukan inventaris, verifikasi dan pengamanan seluruh barang milik daerah; 2.3. Penyusunan laporan dan melakukan evaluasi secara berkala mengenai pengelolaan barang milik daerah;
14. Penyusunan Keputusan Bupati Mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Menyusun keputusan Bupati mengenai pengelolaan barang milik daerah	2.1. Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan keputusan Bupati mengenai pengelolaan barang milik daerah; 2.2. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan keputusan Bupati mengenai pengelolaan barang milik daerah; 2.3. Menyusun keputusan Bupati mengenai pengelolaan barang milik daerah.
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Logistik			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 4. Manajemen Pelayanan Prima 5. Penyusunan APBD 6. Pengelolaan Barang Milik Daerah 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang penatausahaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Tersusunnya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan penatausahaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian/pengaturan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan kegiatan penatausahaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan tercapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan kegiatan penatausahaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

9. KEPALA SUBBIDANG PELAYANAN DAN INFORMASI PAJAK DAERAH
Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pendaftaran, pelayanan dan informasi pajak daerah di lingkungan pemerintah daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 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, 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.</p>
12. Penyelenggaraan Pelayanan Pajak Daerah	2	Mengelola pelaksanaan pelayanan pajak daerah	<p>2.1. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam kegiatan pelayanan pajak daerah;</p> <p>2.2. Melakukan pengawasan, verifikasi dan penelitian terhadap dokumen berkaitan pajak daerah;</p> <p>2.3. Penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak daerah dan pelaksanaan evaluasi berkaitan kegiatan pelayanan pajak daerah.</p>
13. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
14. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p>

			2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 4. Pengelolaan Pajak Daerah 5. Manajemen Pelayanan Prima 6. Penyusunan APBD 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pelayanan dan informasi pajak daerah		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendaftaran, pelayanan dan informasi pajak daerah 3. Terlaksananya pembagian/pengaturan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya			

	<ul style="list-style-type: none">4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan kegiatan pendaftaran, pelayanan dan informasi pajak daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pendaftaran, pelayanan dan informasi pajak daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran, pelayanan dan informasi pajak daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pendaftaran, pelayanan dan informasi pajak daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

10. KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAJAK DAERAH
Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah di lingkungan pemerintah daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk

		pekerjaan	meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja

			dan kegiatan secara tepat.		
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.		
12. Penyelenggaraan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah	2	Mampu mengelola pendataan dan penetapan Pajak Daerah	2.1. Melakukan pendataan, penilaian dan penetapan berkaitan dengan pajak daerah; 2.2. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pendataan, penilaian dan penetapan berkaitan dengan pajak daerah; 2.3. Menyediakan alternatif solusi dan melakukan evaluasi secara berkala serta pengembangan berkaitan pengelolaan pendapatan dan penetapan pajak daerah.		
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai		√	

		dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 4. Pengelolaan Pajak Daerah 5. Manajemen Pelayanan Prima 6. Penyusunan APBD 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pendataan dan penetapan pajak daerah		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian/pengaturan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

11. KEPALA SUBBIDANG PENAGIHAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH
 Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan penagihan dan pengembangan pendapatan daerah di lingkungan pemerintah daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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 sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan

			<p>koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis, Penyusunan Peraturan dan Standarisasi Kebijakan Operasional Prosedur	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan peraturan dan standarisasi kebijakan operasional prosedur	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis, penyusunan peraturan dan standarisasi kebijakan operasional prosedur;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan peraturan dan standarisasi kebijakan operasional prosedur;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis, penyusunan peraturan dan standarisasi kebijakan operasional prosedur.</p>
12. Penyelenggara an Penagihan Pendapatan Daerah	2	Mampu mengelola penagihan pendapatan daerah	<p>2.1. Menyusun data potensi pendapatan dari Perangkat Daerah dan mengumpulkan usulan target pendapatan Perangkat Daerah;</p> <p>2.2. Mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan penagihan pendapatan daerah;</p> <p>2.3. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penagihan pendapatan daerah.</p>
13. Penyelenggara an Pengembang an Pendapatan Daerah	2	Mampu mengelola pengembangan pendapatan daerah	<p>2.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan yang diperlukan;</p> <p>2.2. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengembangan pendapatan daerah;</p> <p>2.3. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan pendapatan daerah.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan</p>

			penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 4. Manajemen Pelayanan Prima 5. Penyusunan APBD 6. Pengelolaan Pendapatan Daerah 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang penagihan dan pengembangan pendapatan daerah		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (<i>time schedule</i>), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan			

	<p>peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan penagihan dan pengembangan pendapatan daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p> <p>3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</p> <p>4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan penagihan dan pengembangan pendapatan daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan kegiatan penagihan dan pengembangan pendapatan daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penagihan dan pengembangan pendapatan daerah</p> <p>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penagihan dan pengembangan pendapatan daerah</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	---

12. KEPALA SUBBIDANG PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN KEBERATAN
PENDAPATAN DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan
dan Keberatan

Pendapatan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah di lingkungan pemerintah daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	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</p>

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

C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis dan Bahan Koordinasi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi.
12. Pengawasan , Pemeriksaan dan Keberatan Pendapatan Daerah	2	Melakukan pengawasan, pemeriksaan dan keberatan pendapatan daerah	2.1. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan keberatan pendapatan daerah; 2.2. Melakukan penindakan atau pelanggaran pajak daerah; 2.3. Melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan keberatan pendapatan daerah.

13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
---	----------	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 4. Manajemen Pelayanan Prima 5. Pengelolaan Pendapatan Daerah 6. Penyusunan APBD 7. Entrepreneurship Spirit 8. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pengawasan, pemeriksaan dan keberatan pendapatan daerah		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran			

	<p>bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</p> <ol style="list-style-type: none">2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan/pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan kegiatan pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

13. KEPALA SUBBIDANG PEMBUKUAN
 Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pembukuan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pembukuan keuangan daerah di lingkungan pemerintah daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak

			terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis, Bahan Penyusunan Laporan dan Bahan Koordinasi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan bahan koordinasi.
12. Pengelolaan Pembukuan Keuangan daerah	2	Mampu mengelola pembukuan keuangan daerah	2.1. Melakukan pengawasan dan verifikasi terhadap pelaksanaan pembukuan keuangan daerah; 2.2. Menyusun SOP dan panduan teknis dalam pelaksanaan pembukuan keuangan daerah; 2.3. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan pembukuan keuangan daerah.
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa		√	

		2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 4. Manajemen Pelayanan Prima 5. Penyusunan APBD 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pembukuan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembukuan keuangan daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan/pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan kegiatan pembukuan keuangan daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pembukuan keuangan daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pembukuan keuangan daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pembukuan keuangan daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

14. KEPALA SUBBIDANG PENGOLAHAN DATA DAN LAPORAN
Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Laporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah di lingkungan pemerintah daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 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	<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; 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, 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	<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</p>

		publik secara transparan	<p>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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis.</p>
12. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu menyusun laporan keuangan daerah	<p>2.1. Menidentifikasi dan menyiapkan bahan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;</p> <p>2.2. Melakukan konsolidasi dan melakukan penyusunan laporan keuangan daerah;</p> <p>2.3. Melakukan evaluasi dalam kegiatan penyusunan laporan keuangan daerah.</p>
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p>

			2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 4. Manajemen Pelayanan Prima 5. Penyusunan APBD 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pengolahan data dan laporan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan kegiatan pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan			

	<div>5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</div> <div>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah</div> <div>7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah</div> <div>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</div>
--	--

- Z. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,naskah,	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.

		laporan, dll	
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</p>

			<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 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 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. 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,</p>

			jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	--

C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan, Penyusunan Laporan Program dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan, laporan program dan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan, penyusunan laporan program dan kebijakan teknis strategis.
12. Pengelolaan Program dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan program dan keuangan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan; 2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan secara objektif

			<p>dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan.</p>
13. Fasilitasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2	Menganalisis berkaitan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	<p>2.1. Menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan terkait fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi terhadap permasalahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>2.3. Memantau dalam kegiatan fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
14. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.</p>
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A.	1. Jenjang	Diploma III (D.III)	

Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang/urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pemerintahan 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Penyusunan APBD 7. Akuntansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Entrepreneurship Spirit 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya; 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya; 4. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan; 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan			

	<p>keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain;</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Tersusunya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah.</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	--

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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 sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		menyusun materi presentasi, pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk

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

C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
12. Penyelenggaraan Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi

			<p>perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.</p>
13. Penyelenggaraa n Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggara kan kerjasama dan kehumasan Badan	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
14. Penyelenggaraa n Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaa n dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
			Tingkat pentingnya

Jenis Persyaratan		Uraian	terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Akuntansi Berbasis Akrual 7. SPIP 8. Manajemen Kearsipan 9. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 10. Analisis Kebutuhan Diklat 11. Manajemen Kepegawaian 12. Entrepreneurship Spirit 13. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya			

	<ol style="list-style-type: none">4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

AA. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Sosial, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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</p>

			atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	--

C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.
11. Penyiapan bahan rencana kegiatan dan Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan kebijakan teknis.
12. Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan keuangan dan barang milik daerah	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah; 2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan

			dan barang milik daerah.		
13. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
14. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaa n	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksanaan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan; 2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan; 2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pemerintahan 3. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 4. Akuntansi Berbasis Akrua 5. SPIP 6. Penyusunan APBD 7. Brevet Pajak 8. Manajemen Keuangan Daerah 9. Entrepreneurship Spirit		√	

		10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keuangan dan aset		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Sosial, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta
Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato,naskah , laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang- orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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. Pengembang an diri dan orang lain	2	Meningkatka n kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanaka	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk

		n suatu pekerjaan	meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.

11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
12. Penyelenggaraan Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.
13. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Badan	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan; 2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.
14. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya	2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan; 2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.

		Pemerintah			
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi/ Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 3. Manajemen Kearsipan 4. Manajemen Kepegawaian 5. Manajemen Pelayanan Prima 6. Manajemen Pemerintahan 7. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 8. Manajemen Perpustakaan 9. Penyusunan APBD 10. SPIP 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	

	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

BB. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Kesatuan Bangsa dan Politik
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan 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 memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi,

		yang sesuai, mampu menyusun materi 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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

			<p>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 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. 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,</p>

			preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	--

C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Program dan Kegiatan	2	Melakukan persiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan Badan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan laporan program dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan laporan program dan kegiatan; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan laporan program dan kegiatan.
12. Pengelolaan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan keuangan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; 2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

13. Pengelolaan Program Peningkatan, Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, serta Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2	Mampu melakukan pengelolaan program, peningkatan, pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, serta Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	2.1. Melakukan pengelolaan sistem-sistem yang tersedia; 2.2. Melihat kelebihan dan kekurangan dari pelaksanaan pengelolaan sistem-sistem yang tersedia; 2.3. Menyediakan alternatif-alternatif trobosan baru dalam upaya peningkatan dan pengembangan sistem-sistem yang sudah ada.
14. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan; 2.2. Menyusun rencana dalam menanggapi tindak lanjut dari hasil pemeriksaan; 2.3. Melaksanakan tindak lanjut dari rencana dan melakukan pengawasan serta evaluasi secara berkala.
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri/Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah / Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang/urusan Perangkat Daerah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah		√	

		3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pemerintahan 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Penyusunan APBD 7. Akuntansi Berbasis Akrua 8. SPIP 9. Brevet Pajak 10. Entrepreneurship Spirit 11. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah			

	8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	---

2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Kesatuan Bangsa dan Politik
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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</p>

			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 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. 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,</p>

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	---

C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
12. Penyelenggaraan Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti

			<p>kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, perpustakaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.</p>
13. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan Badan	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
14. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Mampu menyelenggarakan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menyediakan alternatif solusi dalam rangka penyelenggaraan;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan;</p> <p>2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi</p>

			dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Akutansi Berbasis Akrua 7. SPIP 8. Manajemen Kearsipan 9. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 10. Analisis Kebutuhan Diklat 11. Manajemen Kepegawaian 12. Entrepreneurship Spirit 13. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya			

	<p>2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, dan kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p> <p>3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</p> <p>4. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi dan kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan</p> <p>5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi dan kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</p> <p>6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi dan kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah</p> <p>7. Tersusunya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi dan kerumahtanggaan di Lingkungan Perangkat Daerah</p> <p>8. Terlaksananya indikator kinerja daerah</p>
--	--

CC. KAPANEWON

1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Kapanewon
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan kapanewon			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencarisolusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Rencana Kegiatan dan Rencana Strategis	2	Melakukan persiapan bahan rencana kegiatan dan rencana strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan dan rencana strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan rencana kegiatan dan rencana strategis.</p>
12. Pengolahan Data dan Informasi	2	Mampu mengelola data dan informasi	<p>2.1. Mengidentifikasi kebutuhan dan melakukan pengumpulan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;</p> <p>2.3. Melakukan evaluasi secara berkala dan pengembangan dalam rangka pengelolaan data dan informasi.</p>
13. Pengelolaan Program dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan program dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban program dan keuangan.</p>

14. Pemantauan , Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
--	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Perencanaan Wilayah			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Pemerintahan 5. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 6. Penyusunan APBD 7. Akuntansi Berbasis Akrual 8. SPIP dan Brevet Pajak 9. Entrepreneurship Spirit 10. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3.Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang program dan keuangan		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tk I / III b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan kapanewon7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan kapanewon8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
------------------------------	---

3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Kapanewon
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan di lingkungan Kapanewon			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 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 masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencarisolusi;</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 di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka</p>

		pegawai dan pembinaan pegawai	<p>menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai;</p> <p>2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.</p>
11. Penyelenggaraan Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum;</p> <p>2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.</p>
12. Penyelenggaraan Kerjasama dan Kehumasan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan kerjasama dan kehumasan kepanewon	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan.</p>
13. Penyelenggaraan Urusan Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan	2	Mampu mempersiapkan kebutuhan dan menyelenggarakan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan	<p>2.1. Mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dalam rangka menyelenggarakan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;</p> <p>2.2. Menyediakan alternatif solusi ketika menyelenggarakan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan mengalami kendala;</p> <p>2.3. Melakukan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan.</p>
14. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan	2	Melakukan perencanaan, pemantauan,	<p>2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan</p>

Penyusunan Laporan Kinerja		evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Manajemen Perpustakaan 6. Akuntansi Berbasis Akrua 7. SPIP 8. Manajemen Kearsipan 9. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 10. Analisis Kebutuhan Diklat 11. Entrepreneurship Spirit 12. Manajemen Kepegawaian 13. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang		√	

	umum dan kepegawaian			
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I / III b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan/pembagian pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan terhadap pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan kapanewon7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan kapanewon8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

4. KEPALA JAWATAN PRAJA
 Nama Jabatan : Kepala Jawatan Praja
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Kapanewon
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kapanewon			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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>

			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 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 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. 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,</p>

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyelenggara an Urusan Pemerintahan Umum	2	Mampu mengelola penyelenggaraa n urusan pemerintahan umum	2.1. Melakukan penyiapan bahan dan mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum; 2.2. Menyediakan alternatif solusi dalam rangka pemecahan masalah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan umum; 2.3. Melakukan evaluasi, pembinaan dan pengembangan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
11. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
12. Penyelenggara an Urusan Keistimewaan di Bidang Pertanahan dan Tata Ruang	2	Mampu mengelola penyelenggaraa n urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang	2.1. Melakukan penyiapan bahan dan mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang; 2.2. Menyediakan alternatif solusi dalam rangka pemecahan masalah terkait penyelenggaraan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang; 2.3. Melakukan evaluasi, pembinaan dan pengembangan dalam rangka penyelenggaraan urusan keistimewaan di bidang

			pertanahan dan tata ruang.		
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Penyelenggaraan Pemerintahan Umum 3. Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa 4. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pemerintahan di wilayah kapanewon		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kapanewon yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kapanewon7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kapanewon8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
------------------------------	---

5. KEPALA JAWATAN KEAMANAN
Nama Jabatan : Kepala Jawatan Keamanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kapanewon
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak

			terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.		
11. Penyelenggaraan Ketenteraman, Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	2	Mampu mengelola penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati	2.1. Melakukan penyiapan bahan dan mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati; 2.2. Menyediakan alternatif solusi dalam rangka pemecahan masalah terkait penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati; 2.3. Melakukan evaluasi, pembinaan dan pengembangan dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati.		
12. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Kriminologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Intelijen Dasar; 3. Peningkatan Kapasitas Komunikasi Massa; 4. Teknik Dasar Kesiapsiagaan		√	

		Bencana.			
		5. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

6. KEPALA JAWATAN KEMAKMURAN
Nama Jabatan : Kepala Jawatan Kemakmuran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kapanewon
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 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 masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencarisolusi;</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 di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan</p>

			koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.		
11. Penyelenggaraan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	2	Mampu mengelola penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup	2.1. Melakukan penyiapan bahan dan mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup; 2.2. Menyediakan alternatif solusi dalam rangka pemecahan masalah terkait penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup; 2.3. Melakukan evaluasi, pembinaan dan pengembangan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup.		
12. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ekonomi / Manajemen/ Bisnis / Administrasi Bisnis / Pariwisata / Lingkungan / Perencanaan Wilayah / Teknik Lingkungan / Teknik Pertanian / Pertanian / Peternakan / Perikanan / Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Penanganan Penyandang		√	

		Masalah Kesejahteraan Sosial			
		3. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

7. KEPALA JAWATAN SOSIAL
Nama Jabatan : Kepala Jawatan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kapanewon
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	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.

		pidato,naskah , laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang- orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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. Pengembang an diri dan orang lain	2	Meningkatka n kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

		melaksanak n suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja

			dan kegiatan secara tepat.		
11. Penyelenggaraan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Sosial, Pendidikan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Kebudayaan dan Pemuda dan Olahraga	2	Mampu mengelola penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial, pendidikan kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan dan pemuda dan olahraga	2.1. Melakukan penyiapan bahan dan mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial, pendidikan kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan dan pemuda dan olahraga; 2.2. Menyediakan alternatif solusi dalam rangka pemecahan masalah terkait penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial, pendidikan kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan dan pemuda dan olahraga; 2.3. Melakukan evaluasi, pembinaan dan pengembangan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial, pendidikan kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan dan pemuda dan olahraga.		
12. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B.	1. Manajeri	1. Pelatihan Kepemimpinan		√	

Pelatihan	al	Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Perencanaan Partisipatif Pembangunan Daerah Di Wilayah Kapanewon; 3. Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa; 4. Diklat Pemberdayaan Masyarakat Desa 5. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

8. KEPALA JAWATAN PELAYANAN UMUM
Nama Jabatan : Kepala Jawatan Pelayanan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah: Kapanewon
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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/keompok 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/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 orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	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.

		materi presentasi, pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan

			rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.		
11. Penyelenggaraan Pelayanan Publik	2	Mampu mengelola penyelenggaraan pelayanan publik	2.1. Melakukan penyiapan bahan dan mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik; 2.2. Menyediakan alternatif solusi dalam rangka pemecahan masalah terkait penyelenggaraan pelayanan publik; 2.3. Melakukan evaluasi, pembinaan dan pengembangan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.		
12. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi/ Manajemen / Ilmu Komunikasi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Pelayanan Administrasi Terpadu Kapanewon 3. Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa 4. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam		√	

	Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pelayanan di wilayah kapanewon			
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon8. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

DD. RUMAH SAKIT PANEMBAHAN SENOPATI

1. KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN DAN ASET
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Aset
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah: Kesehatan, Pelayanan Rumah Sakit
- Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan anggaran dan pengelolaan aset di lingkungan RSUD Panembahan Senopati			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato,naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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

			<p>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 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. 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,</p>

			preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Penyusunan Sistem dan SOP, serta Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan penyusunan sistem dan SOP, serta kebijakan teknis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan sistem dan SOP, serta kebijakan teknis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan sistem dan SOP, serta kebijakan teknis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan penyusunan sistem dan SOP, serta kebijakan teknis.
12. Pengelolaan Perbendaharaan dan Aset	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan perbendaharaan dan aset	2.1. Melakukan pengelolaan pelaksanaan perbendaharaan dan aset; 2.2. Menyusun usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan; 2.3. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan aset.
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Keuangan Daerah 5. Akuntansi berbasis Akrual 6. SPIP 7. Penyusunan APBD 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang perbendaharaan dan aset		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan anggaran dan pengelolaan aset di lingkungan RSUD Panembahan Senopati yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (<i>time schedule</i>), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Tereturnya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan anggaran dan pengelolaan aset di lingkungan RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan dan penyeliaan pelaksanaan anggaran dan pengelolaan aset di lingkungan RSUD Panembahan Senopati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan anggaran dan pengelolaan aset di lingkungan RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Tersusunnya laporan dalam pelaksanaan anggaran dan pengelolaan aset di lingkungan RSUD Panembahan Senopati7. Terlaksananya indikator kinerja daerah
------------------------------	--

2. KEPALA SUBBAGIAN VERIFIKASI DAN AKUNTANSI
 Nama Jabatan : Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Kesehatan, Pelayanan Rumah Sakit
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran	2	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sebagai bahan

			koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Penyusunan Sistem dan SOP, serta Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan penyusunan sistem dan SOP, serta kebijakan teknis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan sistem dan SOP, serta kebijakan teknis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan sistem dan SOP, serta kebijakan teknis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan penyusunan sistem dan SOP, serta kebijakan teknis.
12. Pengelolaan Verifikasi dan Akuntansi	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan verifikasi dan akuntansi	2.1. Melakukan pengelolaan pelaksanaan verifikasi dan akuntansi; 2.2. Menyusun usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan; 2.3. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelaksanaan verifikasi dan akuntansi.
13. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan		√	

		Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Keuangan Daerah 5. Akuntansi berbasis Akrua 6. SPIP 7. Penyusunan APBD 8. Entrepreneurship Spirit 9. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang verifikasi dan akuntansi		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunya rencana teknis pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya 2. Teraturnya penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 3. Terlaksananya pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya 4. Terlaksananya pengawasan dan penyeliaan pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan 5. Terlaksananya koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain 6. Tersusunya laporan dalam pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati 7. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah: Kesehatan, Pelayanan Rumah Sakit
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan SDM di lingkungan RSUD Panembahan Senopati			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpreta si kan 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, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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	<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>

		suatu pekerjaan	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyiapan Bahan Penyusunan Sistem dan SOP, serta Kebijakan Teknis	2	Melakukan persiapan bahan penyusunan sistem dan SOP, serta kebijakan teknis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan sistem dan SOP, serta kebijakan teknis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan sistem dan SOP, serta kebijakan teknis;

			2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyiapan bahan penyusunan sistem dan SOP, serta kebijakan teknis.
11. Pengelolaan Data Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian seperti bahan mutasi, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai.
12. Penyelenggaraan Administrasi	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran, sarana prasarana dan administrasi umum.
13. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi tujuan organisasi, menganalisis kebutuhan dan melakukan pembahasan mengenai rencana program kerja dengan pihak-pihak terkait; 2.2. Menganalisis perbedaan antara rencana dan realisasi program kerja dan faktor-faktor yang melatarbelakanginya, serta akibat yang akan muncul ketika terdapat perbedaan; 2.3. Melakukan pengolahan dan penilaian hasil dari pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penataan ulang dan

			membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik / Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Bisnis / Administrasi Bisnis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang/Jasa 2. Manajemen Pelayanan Prima 3. Manajemen Pemerintahan 4. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 5. Akuntansi Berbasis Akrua 6. SPIP 7. Manajemen Kearsipan 8. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 9. Analisis Kebutuhan Diklat 10. Manajemen Kepegawaian 11. Entrepreneurship Spirit 12. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian		√	
D. Pangkat		Penata / III c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan/pembagian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya penyeliaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan RSUD Panembahan Senopati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggaan di Lingkungan RSUD Panembahan Senopati7. Terlaksananya indikator kinerja daerah
------------------------------	--

EE. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SARAS ADYATMA

1. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SARAS ADYATMA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Saras Adyatma

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan, Pelayanan Rumah Sakit

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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	<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</p>

			kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas 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 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 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. 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 di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	2	Melakukan pengelolaan dan pelaksanaan akuntansi dan keuangan	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan;</p> <p>2.2. Melakukan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban akuntansi dan keuangan.</p>

12. Penyelenggara an Administrasi Umum	2	Mampu mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan; 2.3. Mengelola dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum seperti kerumahtanggaan, barang milik daerah, tata persuratan dan kearsipan.
13. Penyelenggara an Kepegawaian	2	Mampu menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian; 2.2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menyiapkan bahan administrasi kepegawaian; 2.3. Menyiapkan dan mengelola bahan administrasi kepegawaian.
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan berkaitan data dan informasi; 2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat; 2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.

15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja; 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.
---	----------	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi / Sosiatri / Pembangunan Sosial / Ilmu Politik / Hubungan Internasional / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Publik/ Psikologi / Ekonomi / Manajemen / Administrasi Bisnis / Akuntansi / Ilmu Komunikasi / Hukum / Ilmu Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaaan Barang/Jasa 2. Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pengelolaan Aset Daerah 4. Administrasi Kepegawaian 5. Perencanaan dan Penganggaran 6. Akutansi Berbasis Akrua 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tata usaha		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya			

	<ul style="list-style-type: none">2. Terlaksananya pengaturan penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan3. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya4. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan5. Terlaksananya koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain6. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggaan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset8. Terlaksananya indikator kinerja daerah
--	--

2. KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan, Pelayanan Rumah Sakit
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan 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 memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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	<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</p>

		melaksanakan suatu pekerjaan	sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang 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 di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.</p>
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	<p>2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis;</p> <p>2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.</p>
12. Penyelenggaraan Pelayanan Medik dan Keperawatan	2	Mampu mengelola pelayanan Medik dan Keperawatan	<p>2.1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan medik dan keperawatan;</p> <p>2.2. Melakukan fasilitasi, pembinaan dan pendampingan pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;</p> <p>2.3. Melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan.</p>
13. Penyelenggaraan Pengelolaan sarana prasarana, pegawai dan peralatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan	2	Mampu mengelola sarana prasarana, pegawai dan peralatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan	<p>2.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam mengelola sarana prasarana, pegawai dan peralatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan;</p> <p>2.2. Melakukan pelayanan berupa fasilitasi sarana prasarana, pegawai dan peralatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan;</p> <p>2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan sarana prasarana, pegawai dan peralatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan.</p>

14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan berkaitan data dan informasi.</p>
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Farmasi / Kesehatan/ Terapi Wicara / Gizi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pengadaaan Barang/Jasa 2. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Kesehatan 5. Manajemen Pelayanan Mutu Kesehatan 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pelayanan medik dan keperawatan		√	
D. Pangkat	Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan2. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Gawat Darurat, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur3. Terlaksananya pelayanan medical chek up, visum et repertum, dan pelayanan persalinan4. Terlaksananya koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan5. Terlaksananya pemberian arahan, petunjuk, dan bimbingan penerapan keperawatan sesuai Standar Asuhan Keperawatan (SAK)6. Tersedianya bahan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan keperawatan7. Terlaksanannya koordinasi dengan komite medik, komite keperawatan, staf medik fungsional dan staf perawatan fungsional, serta instalasi terkait8. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan9. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan10. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

3. KEPALA SEKSI PELAYANAN PENUNJANG

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Penunjang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan, Pelayanan Rumah Sakit
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penunjang			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan , mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai,	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.

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	
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	<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>

		suatu pekerjaan	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 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 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. 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</p>

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

D. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Kegiatan	2	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja dan kegiatan; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sebagai bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan secara tepat.
11. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis	2.1. Mengidentifikasi bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.2. Menyiapkan bahan kebutuhan berkaitan dengan penyusunan kebijakan teknis strategis; 2.3. Menyediakan alternatif solusi ketika terjadi ketidaksesuaian dalam rangka penyusunan kebijakan teknis strategis.
12. Penyelenggaraan Pelayanan Penunjang	2	Mampu mengelola pelayanan penunjang	2.1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medik dan non medik serta tugas instalasi/unit lain yang ditetapkan direktur; 2.2. Melakukan fasilitasi, pembinaan dan pendampingan pelaksanaan pelayanan penunjang; 2.3. Melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan penunjang.

13. Penyelenggaraan Pengelolaan sarana prasarana, pegawai dan peralatan di bidang pelayanan penunjang	2	Mampu mengelola sarana prasarana, pegawai dan peralatan di bidang pelayanan penunjang	<p>2.1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam mengelola sarana prasarana, pegawai dan peralatan di bidang pelayanan penunjang;</p> <p>2.2. Melakukan pelayanan berupa fasilitasi sarana prasarana, pegawai dan peralatan di bidang pelayanan penunjang;</p> <p>2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan sarana prasarana, pegawai dan peralatan di bidang pelayanan penunjang.</p>
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan pengelolaan berkaitan data dan informasi	<p>2.1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengumpulan bahan/data berkaitan pengelolaan data dan informasi;</p> <p>2.2. Melakukan updating data dan informasi secara objektif dan tepat;</p> <p>2.3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka evaluasi dan pengembangan dalam pengelolaan data dan informasi.</p>
15. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	2	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja	<p>2.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.2. Menyiapkan alternatif solusi dalam rangka kemungkinan yang terjadi dalam rangka penyusunan laporan kinerja;</p> <p>2.3. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi secara berkala berkaitan dengan penyusunan laporan kinerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran / Keperawatan / Kebidanan / Kedokteran Gigi / Farmasi / Kesehatan/ Terapi Wicara / Gizi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan</p>		√	
	2. Teknis	<p>1. Pengadaaaan Barang/Jasa</p> <p>2. Manajemen Perencanaan dan</p>		√	

		Penganggaran 3. Manajemen Pelayanan Prima 4. Manajemen Kesehatan 5. Manajemen Pelayanan Mutu Kesehatan 6. Entrepreneurship Spirit 7. Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pelayanan penunjang		√	
D. Pangkat		Penata / III c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang 2. Terselenggaranya pelayanan penunjang medik dan nonmedik 3. Terlaksananya pengelolaan rekam medis 4. Terlaksananya tugas pelayanan penunjang medik pada instalasi farmasi, radiologi, gizi, rekam medik, rehabilitasi medik, laboratorium, unit sterilisasi sentral, unit bank darah, dan instalasi/unit lain yang ditetapkan direktur 5. Terlaksananya tugas pelayanan penunjang nonmedik pada instalasi/unit pelayanan laundry, pemulasaran jenazah, dan instalasi/unit lain yang ditetapkan direktur 6. Terlaksananya tugas Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit (IPSRS) dan Instalasi Sanitasi Lingkungan Rumah Sakit (ISLRS), unit jaringan komunikasi dan gas medik, Unit Kendaraan Dinas, serta instalasi/unit lain yang ditetapkan Direktur 7. Terlaksananya kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang 8. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang 9. Terlaksananya indikator kinerja daerah			

BUPATI BANTUL,

ttd,

ABDUL HALIM MUSLIH