



BUPATI KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 86 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR  
DAN JABATAN PENGAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan daerah diperlukan aparatur sipil negara yang profesional dan kompeten;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalisme pejabat administrator dan pejabat pengawas melalui sistem merit di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo perlu standar kompetensi jabatan;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 42 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;

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

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta Menjadi Satu Kabupaten dengan Nama Kulon Progo (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 101);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Kompetensi Jabatan adalah kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural dan kompetensi teknis yang diperlukan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.
5. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
6. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, ketrampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
8. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

#### Pasal 2

Standar Kompetensi Jabatan Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Pemerintah Kabupaten Kulon Progo sebagai standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap PNS dan menjadi dasar penyusunan/pengembangan kompetensi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.

#### Pasal 3

- (1) Standar Kompetensi Jabatan merupakan dasar untuk:
  - a. pengembangan karier PNS;
  - b. pengembangan kompetensi PNS;
  - c. penempatan PNS;
  - d. promosi dan/atau mutasi PNS;
  - e. uji kompetensi PNS;
  - f. sistem informasi manajemen PNS; dan
  - g. kelompok rencana suksesi PNS.
- (2) Setiap PNS yang akan menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas harus memenuhi Standar Kompetensi Jabatan.

#### Pasal 4

Standar Kompetensi Jabatan Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas bertujuan mewujudkan profesionalisme Pejabat Administrator dan Pengawas di Daerah.

### BAB II

#### STANDAR KOMPETENSI JABATAN

#### Pasal 5

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

### BAB III

#### PENUTUP

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 42 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 15 November 2023  
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 15 November 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO

Cap/ttd

TRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2023 NOMOR 86

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
 NOMOR 86 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN JABATAN  
 ADMINISTRATOR DAN JABATAN  
 PENGAWAS

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR  
 DAN JABATAN PENGAWAS

NO.	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>		
1	Kepala Bagian Pemerintahan	2-04-53-15-00-100
2	Kepala Bagian Hukum	2-04-53-15-00-200
3	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	2-04-53-15-00-300
4	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	2-04-53-15-00-400
5	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	2-04-53-15-00-500
6	Kepala Bagian Pengadaan Barang / Jasa	2-04-53-15-00-600
7	Kepala Bagian Umum	2-04-53-15-00-700
8	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-00-710
9	Kepala Subbagian Keuangan	2-05-53-15-00-720
10	Kepala Bagian Organisasi	2-04-53-15-00-800
11	Kepala Subbagian Kelembagaan	2-05-53-15-00-810
12	Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga	2-04-53-15-00-900
13	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	2-05-53-15-00-910
14	Kepala Subbagian Protokol	2-05-53-15-00-920
<b>SEKRETARIAT DPRD</b>		
15	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	2-04-53-15-01-100
16	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	2-05-53-15-01-110
17	Kepala Subbagian Program dan Keuangan	2-05-53-15-01-120
18	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	2-05-53-15-01-130
19	Kepala Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat	2-04-53-15-01-200
20	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	2-04-53-15-01-300
<b>INSPEKTORAT DAERAH</b>		
21	Sekretaris Inspektorat Daerah	2-04-53-15-02-100
22	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-02-110
23	Kepala Subbagian Perencanaan	2-05-53-15-02-120
24	Kepala Subbagian Keuangan	2-05-53-15-02-130
25	Inspektur Pembantu Bidang Investigasi dan Reformasi Birokrasi	2-04-53-15-02-200
26	Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan	2-04-53-15-02-300

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
27	Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	2-04-53-15-02-400
28	Inspektur Pembantu Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup	2-04-53-15-02-500
<b>DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>		
29	Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	2-04-53-15-03-100
30	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-03-110
31	Kepala Subbagian Keuangan	2-05-53-15-03-120
32	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	2-04-53-15-03-200
33	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	2-05-53-15-03-210
34	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	2-05-53-15-03-220
35	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	2-04-53-15-03-300
36	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar	2-05-53-15-03-310
37	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar	2-05-53-15-03-320
38	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	2-04-53-15-03-400
39	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	2-05-53-15-03-410
40	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama	2-05-53-15-03-420
41	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	2-04-53-15-03-500
42	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar	2-05-53-15-03-510
43	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	2-05-53-15-03-520
44	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga	2-04-53-15-03-600
45	Kepala Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga	2-04-53-15-03-610
<b>DINAS KESEHATAN</b>		
46	Sekretaris Dinas Kesehatan	2-04-53-15-04-100
47	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-04-110
48	Kepala Subbagian Keuangan	2-05-53-15-04-120
49	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	2-04-53-15-04-200
50	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	2-05-53-15-04-210
51	Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	2-05-53-15-04-220
52	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2-04-53-15-04-300
53	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	2-05-53-15-04-310
54	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	2-05-53-15-04-320

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
55	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	2-04-53-15-04-400
56	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar	2-05-53-15-04-410
57	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus	2-05-53-15-04-420
58	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	2-04-53-15-04-500
59	Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Sertifikasi Kesehatan	2-05-53-15-04-510
60	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	2-05-53-15-04-520
61	Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Puskesmas	2-05-53-15-04-010
62	Kepala UPT Laboratorium Kesehatan	2-05-53-15-04-020
63	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-04-030
	<b>DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b>	
64	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman	2-04-53-15-05-100
65	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-05-110
66	Kepala Subbagian Keuangan	2-05-53-15-05-120
67	Kepala Bidang Bina Marga	2-04-53-15-05-200
68	Kepala Bidang Cipta Karya	2-04-53-15-05-300
69	Kepala Bidang Sumber Daya Air	2-04-53-15-05-400
70	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman	2-04-53-15-05-500
71	Kepala UPT Persampahan Air Limbah dan Pertamanan	2-05-53-15-05-010
72	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-05-020
73	Kepala UPT Laboratorium Konstruksi dan Peralatan	2-05-53-15-05-030
74	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-05-040
75	Kepala UPT Rumah Susun Sewa	2-05-53-15-05-050
76	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-05-060
	<b>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)</b>	
77	Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang ( <i>Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana</i> )	2-04-53-15-06-100
78	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	2-05-53-15-06-110
79	Kepala Subbagian Perencanaan	2-05-53-15-06-120
80	Kepala Subbagian Keuangan	2-05-53-15-06-130
81	Kepala Bidang Pertanahan	2-04-53-15-06-200
82	Kepala Seksi Penatausahaan Pertanahan	2-05-53-15-06-210
83	Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan	2-05-53-15-06-220
84	Kepala Seksi Pembinaan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan	2-05-53-15-06-230
85	Kepala Bidang Tata Ruang	2-04-53-15-06-300
86	Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci	2-05-53-15-06-310
87	Kepala Seksi Perencanaan Kawasan dan Pembinaan Tata Ruang	2-05-53-15-06-320

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
88	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan	2-05-53-15-06-330
89	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan dan Tata Ruang	2-04-53-15-06-400
90	Kepala Seksi Data dan Informasi	2-05-53-15-06-410
	<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	
91	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	2-04-53-15-07-100
92	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-07-110
93	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-07-120
94	Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	2-04-53-15-07-200
95	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional	2-05-53-15-07-210
96	Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat	2-05-53-15-07-220
97	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah	2-04-53-15-07-300
98	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan	2-05-53-15-07-310
99	Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan	2-05-53-15-07-320
	<b>DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>	
100	Sekretaris Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	2-04-53-15-08-100
101	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-08-110
102	Kepala Subbagian Keuangan	2-05-53-15-08-120
103	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan dan Rehabilitasi Sosial	2-04-53-15-08-200
104	Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial	2-05-53-15-08-210
105	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial	2-05-53-15-08-220
106	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	2-04-53-15-08-300
107	Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin	2-05-53-15-08-310
108	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial	2-05-53-15-08-320
109	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender	2-04-53-15-08-400
110	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak	2-05-53-15-08-410
111	Kepala UPT PPA	2-05-53-15-08-420
	<b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</b>	
112	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	2-04-53-15-09-100
113	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-09-110
114	Kepala Subbagian Keuangan	2-05-53-15-09-120
115	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	2-04-53-15-09-200
116	Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa	2-04-53-15-09-300
117	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk	2-04-53-15-09-400
118	Kepala Bidang Keluarga Berencana	2-04-53-15-09-500

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
	<b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</b>	
119	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	2-04-53-15-10-100
120	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-10-110
121	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-10-120
122	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja	2-04-53-15-10-200
123	Kepala Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja	2-04-53-15-10-300
124	Kepala Bidang Transmigrasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	2-04-53-15-10-400
125	Kepala UPT Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	2-05-53-15-10-010
126	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-10-020
	<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>	
127	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2-04-53-15-11-100
128	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-11-110
129	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-11-120
130	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2-04-53-15-11-200
131	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	2-04-53-15-11-300
132	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2-04-53-15-11-400
	<b>DINAS PERTANIAN DAN PANGAN</b>	
133	Sekretaris Dinas Pertanian dan Pangan	2-04-53-15-12-100
134	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-12-110
135	Kepala Subbagian Keuangan	2-05-53-15-12-120
136	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	2-04-53-15-12-200
137	Kepala Bidang Penyuluhan dan Prasarana Pertanian	2-04-53-15-12-300
138	Kepala Bidang Produksi dan Pengembangan Usaha Peternakan	2-04-53-15-12-400
139	Kepala Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan	2-04-53-15-12-500
140	Kepala Bidang Sarana dan Pengembangan Usaha Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan	2-04-53-15-12-600
141	Kepala Bidang Kesehatan Hewan	2-04-53-15-12-700
142	Kepala UPT Pelayanan Kesehatan Hewan	2-05-53-15-12-010
143	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-12-020
144	Kepala UPT Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan Terpadu	2-05-53-15-12-030
145	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-12-040
146	Kepala UPT Penyuluhan Pertanian	2-05-53-15-12-050
147	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-12-060
	<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	
148	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup	2-04-53-15-13-100
149	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-13-110

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
150	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-13-120
151	Kepala Bidang Tata Lingkungan	2-04-53-15-13-200
152	Kepala Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan	2-04-53-15-13-300
153	Kepala UPT Laboratorium Lingkungan	2-05-53-15-13-010
	<b>DINAS PERHUBUNGAN</b>	
154	Sekretaris Dinas Perhubungan	2-04-53-15-14-100
155	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-14-110
156	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-14-120
157	Kepala Bidang Lalu Lintas	2-04-53-15-14-200
158	Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian	2-05-53-15-14-210
159	Kepala Seksi Perlengkapan Jalan	2-05-53-15-14-220
160	Kepala Bidang Angkutan dan Perparkiran	2-04-53-15-14-300
161	Kepala Seksi Angkutan	2-05-53-15-14-310
162	Kepala Seksi Perparkiran	2-05-53-15-14-320
163	Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	2-05-53-15-14-010
164	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-14-011
165	Kepala UPT Pengelolaan Penerangan Jalan Umum	2-05-53-15-14-020
166	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-14-021
167	Kepala UPT Terminal Tipe C	2-05-53-15-14-030
168	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-14-031
	<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	
169	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	2-04-53-15-15-100
170	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-15-110
171	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-15-120
172	Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik	2-04-53-15-15-200
173	Kepala Bidang Aplikasi Informatika	2-04-53-15-15-300
	<b>DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</b>	
174	Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	2-04-53-15-16-100
175	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-16-110
176	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-16-120
177	Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan	2-04-53-15-16-200
178	Kepala Bidang Permodalan	2-04-53-15-16-300
179	Kepala Bidang Pemberdayaan	2-04-53-15-16-300
	<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	
180	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	2-04-53-15-17-100
181	Kepala Subbagian Umum	2-05-53-15-17-110
	<b>KEPALA DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)</b>	
182	Sekretaris Dinas Kebudayaan ( <i>Kundha Kabudayan</i> )	2-04-53-15-18-100
183	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-18-110

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
184	Kepala Subbagian Perencanaan	2-05-53-15-18-120
185	Kepala Subbagian Keuangan	2-05-53-15-18-130
186	Kepala Bidang Warisan Budaya	2-04-53-15-18-200
187	Kepala Seksi Warisan Budaya Benda	2-05-53-15-18-210
188	Kepala Seksi Warisan Budaya Tak Benda	2-05-53-15-18-220
189	Kepala Bidang Bahasa Sastra Sejarah dan Permuseuman	2-04-53-15-18-300
190	Kepala Seksi Bahasa dan Sastra	2-05-53-15-18-310
191	Kepala Seksi Sejarah dan Permuseuman	2-05-53-15-18-320
192	Kepala Bidang Adat Tradisi Lembaga Budaya dan Seni	2-04-53-15-18-400
193	Kepala Seksi Adat Tradisi dan Lembaga Budaya	2-05-53-15-18-410
194	Kepala Seksi Pemeliharaan Seni	2-05-53-15-18-420
195	Kepala Seksi Pengembangan Seni	2-05-53-15-18-430
196	Kepala UPT Taman Budaya	2-05-53-15-18-010
197	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-18-011
198	Kepala Seksi Penyajian dan Pengembangan	2-05-53-15-18-012
	<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>	
199	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2-04-53-15-19-100
200	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-19-110
201	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-19-120
202	Kepala Bidang Perpustakaan	2-04-53-15-19-200
203	Kepala Bidang Kearsipan	2-04-53-15-19-300
	<b>KEPALA DINAS PARIWISATA</b>	
204	Sekretaris Dinas Pariwisata	2-04-53-15-20-100
205	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-20-110
206	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-20-120
207	Kepala Bidang Destinasi Pariwisata	2-04-53-15-20-200
208	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata	2-04-53-15-20-300
209	Kepala Bidang Pemberdayaan Pariwisata	2-04-53-15-20-400
	<b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>	
210	Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan	2-04-53-15-21-100
211	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-21-110
212	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-21-120
213	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	2-04-53-15-21-200
214	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	2-04-53-15-21-300
215	Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	2-04-53-15-21-400
216	Kepala UPT Perbenihan Perikanan	2-05-53-15-21-010
217	Kepala UPT Tempat Pelelangan Ikan	2-05-53-15-21-020
218	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-21-021
	<b>DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN</b>	
219	Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian	2-04-53-15-22-100
220	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-22-110

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
221	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-22-120
222	Kepala Bidang Usaha Perdagangan	2-04-53-15-22-200
223	Kepala Bidang Sarana Perdagangan	2-04-53-15-22-300
224	Kepala Bidang Perindustrian	2-04-53-15-22-400
225	Kepala UPT Metrologi Legal	2-05-53-15-22-010
226	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-22-020
227	Kepala UPT Pasar Wilayah	2-05-53-15-22-030
228	Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-53-15-22-040
	<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b>	
229	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	2-04-53-15-23-100
230	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-23-110
231	Kepala Subbagian Keuangan	2-05-53-15-23-120
232	Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	2-04-53-15-23-200
233	Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	2-04-53-15-23-300
234	Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	2-04-53-15-23-400
235	Kepala Bidang Analisis Data dan Perencanaan Pembangunan	2-04-53-15-23-500
236	Kepala Bidang Penelitian Pengembangan dan Pengendalian	2-04-53-15-23-600
	<b>BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	
237	Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah	2-04-53-15-24-100
238	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-24-110
239	Kepala Subbagian Keuangan	2-05-53-15-24-120
240	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah	2-04-53-15-24-200
241	Kepala Subbidang Penetapan Pajak Daerah	2-05-53-15-24-210
242	Kepala Subbidang Pelayanan Pajak Daerah	2-05-53-15-24-220
243	Kepala Bidang Penagihan Pajak dan Pengembangan Pendapatan Daerah	2-04-53-15-24-300
244	Kepala Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan Daerah	2-05-53-15-24-310
245	Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah	2-05-53-15-24-320
246	Kepala Bidang Anggaran	2-04-53-15-24-400
247	Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran	2-05-53-15-24-410
248	Kepala Subbidang Kebijakan Pengelolaan Anggaran	2-05-53-15-24-420
249	Kepala Bidang Perbendaharaan	2-04-53-15-24-500
250	Kepala Subbidang Belanja	2-05-53-15-24-510
251	Kepala Subbidang Pengelolaan Kas	2-05-53-15-24-520
252	Kepala Bidang Aset	2-04-53-15-24-600
253	Kepala Subbidang Penatausahaan Aset	2-05-53-15-24-610
254	Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset	2-05-53-15-24-620
255	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	2-04-53-15-24-700

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
256	Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah	2-05-53-15-24-710
257	Kepala Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah	2-05-53-15-24-720
	<b>BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>	
258	Sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	2-04-53-15-25-100
259	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-25-110
260	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-25-120
261	Kepala Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan	2-04-53-15-25-200
262	Kepala Bidang Mutasi	2-04-53-15-25-300
263	Kepala Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan	2-04-53-15-25-400
	<b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>	
264	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	2-04-53-15-26-100
265	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-26-110
266	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-26-120
267	Kepala Bidang Kesatuan Bangsa	2-04-53-15-26-200
268	Kepala Bidang politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	2-04-53-15-26-300
	<b>RSUD WATES</b>	
269	Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan	2-04-53-15-04-101
270	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian	2-04-53-15-04-201
271	Kepala Subbagian Umum	2-05-53-15-04-211
272	Kepala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan	2-05-53-15-04-221
273	Kepala Bagian Keuangan	2-04-53-15-04-301
274	Kepala Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan	2-05-53-15-04-311
275	Kepala Subbagian Pendapatan	2-05-53-15-04-321
276	Wakil Direktur Pelayanan	2-04-53-15-04-401
277	Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Pengembangan Mutu	2-04-53-15-04-501
278	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang	2-04-53-15-04-601
279	Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan	2-04-53-15-04-701
	<b>RSUD NYI AGENG SERANG</b>	
280	Direktur RSUD Nyi Ageng Serang	2-04-53-15-04-102
281	Kepala Bagian Tata Usaha	2-04-53-15-04-202
282	Kepala Subbagian Umum Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	2-05-53-15-04-212
283	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-04-222
284	Kepala Bidang Pelayanan Medis Keperawatan dan Kebidanan	2-04-53-15-04-302
285	Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Pengembangan Mutu	2-05-53-15-04-312
286	Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan	2-05-53-15-04-322

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE JABATAN</b>
287	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Sarana dan Prasarana	2-04-53-15-04-402
288	Kepala Seksi Pelayanan Penunjang	2-05-53-15-04-412
289	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	2-05-53-15-04-422
<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b>		
290	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	2-04-53-15-27-100
291	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah	2-04-53-15-27-200
292	Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2-05-53-15-27-110
293	Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik	2-05-53-15-27-120
294	Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2-05-53-15-27-130
<b>KAPANEWON</b>		
295	Panewu	2-04-53-15-28-000
296	Panewu Anom	2-04-53-15-28-100
297	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-53-15-28-110
298	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2-05-53-15-28-120
299	Kepala Jawatan Praja	2-05-53-15-28-010
300	Kepala Jawatan Keamanan	2-05-53-15-28-020
301	Kepala Jawatan Pelayanan Umum	2-05-53-15-28-030
302	Kepala Jawatan Kemakmuran	2-05-53-15-28-040
303	Kepala Jawatan Sosial	2-05-53-15-28-050
<b>KELURAHAN</b>		
304	Lurah	2-05-53-15-28-001
305	Sekretaris Kelurahan	2-05-53-15-28-011
306	Kepala Seksi PemerintahanKeamanan dan Ketertiban	2-05-53-15-28-021
307	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	2-05-53-15-28-031
308	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	2-05-53-15-28-041

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-15-28-041

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan membuat rencana kerja, memeriksa, membagi tugas, meneliti, melaksanakan pembinaan, mengevaluasi dengan berpedoman pada peraturan perundangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, 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>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p>

		persamaan dan persatuan	2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. pengoordinasian perencanaan pembangunan di wilayah Kelurahan	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasikan i keperluan pendukung dalam pengoordinasian perencanaan pembangunan di wilayah Kelurahan	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam pengoordinasian perencanaan pembangunan di wilayah Kelurahan 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam pengoordinasian perencanaan pembangunan di wilayah Kelurahan 2.3. Mampu memberikan penjelasan dan pemahaman terkait pengoordinasian perencanaan pembangunan di wilayah Kelurahan
11. pengoordinasian peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasikan keperluan pendukung dalam pengoordinasian peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam pengoordinasian peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam pengoordinasian peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum 2.3. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengoordinasian peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum
12. pengoordinasian pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasikan i keperluan pendukung dalam pengoordinasian pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam pengoordinasian pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam pengoordinasian pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat 2.3. Mampu memberikan penjelasan dan pemahaman terkait pengoordinasian pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat
13. pengoordinasian, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan urusan pembangunan bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasikan keperluan pendukung dalam pengoordinasian, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan urusan	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam pengoordinasian, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan urusan pembangunan di kelurahan 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam pengoordinasian, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan urusan pembangunan di kelurahan

permukiman, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pertanian, ketahanan pangan, peternakan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan transmigrasi;		pembangunan bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pertanian, ketahanan pangan, peternakan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, dan transmigrasi	2.3. Mampu memberikan penjelasan dan pemahaman terkait pengoordinasian, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan urusan pembangunan di kelurahan
14. penyelenggaraan kegiatan urusan Keistimewaan bidang tata ruang antara lain penyebarluasan informasi rencana tata ruang pada satuan ruang strategis, membantu pemantauan pemanfaatan ruang sesuai izin pada satuan ruang strategis, melaporkan ketidaksesuaian pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis dan pengelolaan pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan pendukung dalam penyelenggaraan kegiatan urusan Keistimewaan bidang tata ruang di kelurahan	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan urusan Keistimewaan bidang tata ruang di kelurahan 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam penyelenggaraan kegiatan urusan Keistimewaan bidang tata ruang di kelurahan 2.3. Mampu memberikan penjelasan dan pemahaman terkait penyelenggaraan kegiatan urusan Keistimewaan bidang tata ruang di kelurahan
15. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan pendukung dalam pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan 2.3. Mampu memberikan penjelasan dan pemahaman terkait pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	D III			
	2 Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosial Politik</li> <li>- Ekonomi</li> <li>- Hukum</li> <li>- dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas</li> </ul>			
B. Pelatihan	1 Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklatpim IV (PKP)</li> <li>- Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan</li> </ul>		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Publik</li> <li>- Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat</li> <li>- Pelatihan teknis sesuai kebutuhan jabatan</li> </ul>			√
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki</li> </ul>	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persentase capaian anggaran keuangan</li> <li>• Persentase capaian kegiatan/program kerja perekonomian pembangunan</li> <li>• Laporan dan evaluasi kegiatan</li> </ul>			

Wates, 15 November 2023

Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI