

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 50 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN STANDAR KOMPETENSI
SOSIAL KULTURAL JABATAN PELAKSANA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa guna mendukung terwujudnya profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dilakukan Sistem Merit yang berbasis pada kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan serta pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil dalam manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan sebagaimana tertuang dalam ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, maka perlu disusun Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Pelaksana Pemerintah Kabupaten Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. 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);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 6);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
13. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2019 Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);
15. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 46);
16. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 47);
17. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 48);
18. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN STANDAR KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL JABATAN PELAKSANA PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada satuan organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
2. 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.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
4. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
6. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
9. 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.
10. Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural adalah persyaratan kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

Pasal 2

Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Pelaksana PNS Pemerintah Kabupaten Pekalongan dimaksudkan sebagai standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap PNS dan menjadi dasar penyusunan/pengembangan kompetensi bagi Jabatan Pelaksana PNS Pemerintah Kabupaten Pekalongan.

Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Pelaksana PNS Pemerintah Kabupaten Pekalongan bertujuan terwujudnya profesionalisme Pejabat Pelaksana pada Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan.

BAB II STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN STANDAR KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

Pasal 4

Uraian Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Pelaksana PNS Pemerintah Kabupaten Pekalongan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

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

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 2 Desember 2019


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 2 Desember 2019

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


MOCH. ARIFIN, SH.,MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690205 199903 1 005

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 50
TAHUN 2019 TENTANG STANDAR KOMPETENSI
MANAJERIAL DAN STANDAR KOMPETENSI
SOSIAL KULTURAL JABATAN PELAKSANA
PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH
KABUPATEN PEKALONGAN

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN STANDAR KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL
JABATAN PELAKSANA PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**

1. Nama Jabatan : Ajudan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Tata Usaha)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.		
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Penguatan Kompetensi Ajudan; b) Keprotokolan; c) Pelayanan Prima		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		keakuratan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan			

2. Nama Jabatan : Analis Advokasi Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Hukum)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Penyusunan Produk Hukum; b) Penyuluhan Hukum		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum			

3. Nama Jabatan : Analis Alat Penangkap Ikan Dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengembangan Teknologi Penangkapan Ikan; b) Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan			

4. Nama Jabatan : Analis Angkutan Darat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan angkutan darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Transportasi/Geografi/Automotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen Transportasi; b) Orientasi lalu lintas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman Hasil analisis dan penelaahan angkutan darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan			

5. Nama Jabatan : Analis Aplikasi Dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Keuangan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Infomatika/Akuntansi/Sistem Informasi/Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengelolaan Keuangan Daerah; b) Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan			

6. Nama Jabatan : Analis Aset Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Manajemen Aset			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Diklat Pengelolaan Aset Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		ketajaman hasil analisis dan penelaahan di bidang aset daerah			

7. Nama Jabatan : Analis Bahan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan jaminan sosial tenaga kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Sosial dan Politik/Ekonomi/Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Mediator Hubungan Industrial; b) Perlindungan tenaga kerja		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan bahan jaminan sosial tenaga kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja			

8. Nama Jabatan : Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Sosial dan Politik/Ekonomi/Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Mediator Hubungan Industrial		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		ketajaman hasil analisis dan penelaahan bahan kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja			

9.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- :

:

:

:
- Analisis Bahan Pengupahan

Jabatan Pelaksana

Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengupahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Sosial dan Politik/Budaya/Komunikasi/Ekonomi/Psikologi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Struktur Skala Pengupahan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan bahan pengupahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja			

10.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

:

:

:

:

Analisis Bahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Jabatan Pelaksana

Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Sosial dan Politik/Ekonomi/Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Mediator Hubungan Industrial		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di bidang tenaga kerja			

11.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

:

:

:

:

Analisis Bahan Persyaratan Kerja

Jabatan Pelaksana

Tenaga Kerja

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan persyaratan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Sosial dan Politik/Ekonomi/Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Persyaratan kerja		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan bahan persyaratan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja			

12.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Bangunan Gedung Dan Permukiman

: Jabatan Pelaksana

: Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Bangunan dan Gedung; b) Tata Bangunan dan Gedung		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

13.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Benih

: Jabatan Pelaksana

: Kelautan dan Perikanan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang benih		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen Pembenihan; b) Cara Perbenihan Ikan yang Baik; c) Pengembangan Teknologi Budidaya Perikanan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang benih			

14.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- : Analis Berita

: Jabatan Pelaksana

: Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang berita		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi/Kebijakan Publik/Pemerintahan/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Fotografer dan Fotografi; b) Pemberitaan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang berita			

15.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Bimbingan Usaha

: Jabatan Pelaksana

: Koperasi, Usaha Kecil dan menengah

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Perkoperasian; b) Manajemen pengelolaan koperasi dan UMKM		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan usaha			

16.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Budaya Keagamaan

: Jabatan Pelaksana

: Agama

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya keagamaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Syariah/Dakwah/Komunikasi dan Penyiaran Islam/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengembangan nilai-nilai luhur budaya		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya keagamaan			

17.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Cagar Budaya Dan Koleksi Museum

: Jabatan Pelaksana

: Kebudayaan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang cagar budaya dan koleksi museum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengembangan dan Pembinaan Seni Budaya; b) Pengembangan dan Pembinaan Sejarah, Nilai-Nilai Tradisi, Museum dan Kepurbakalaan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang cagar budaya dan koleksi museum			

18.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Data Dan Informasi

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Pelaporan)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Statistik/Manajemen/Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Pelaporan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi			

19.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Desa Dan Kelurahan

: Jabatan Pelaksana

: Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pemerintahan Desa; b) Pemberdayaan Masyarakat Desa		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan			

20. Nama Jabatan : Analis Dokumen Perizinan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Hukum)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Penyusunan Standar Pelayanan; b) Penyusunan produk hukum; c) Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan			

21. Nama Jabatan : Analis Gizi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang gizi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Tatalaksana Balita Gizi Buruk; b) Pencegahan Balita Stunting		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang gizi			

22. Nama Jabatan : Analis Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Hukum)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Penyusunan Produk Hukum Daerah; b) Penyusunan Bahan Bantuan Hukum; c) Penyuluhan hukum		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum			

23.

Nama Jabatan

: Analis Humas

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pelaksana

Urusan Pemerintah

: Kesekretariatan (Hubungan Masyarakat)

Kode Jabatan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) <i>Public speaking</i> ; b) Fotografer dan Fotografi; c) Pemberitaan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan			

24. Nama Jabatan : Analis Iklim Usaha Dan Kerjasama
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Penanaman Modal
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan iklim usaha dan kerjasama dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Promosi Penanaman Modal; b) Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan iklim usaha dan kerjasama dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal			

25. Nama Jabatan : Analis Industri
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perindustrian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Sistem Industri; b) Ekonomi Industri; c) Komunikasi Bisnis		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri			

26. Nama Jabatan : Analis Infrastruktur
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Perencanaan Pembangunan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

27. Nama Jabatan : Analis Intelijen
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertahanan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang intelijen		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pelatihan Dasar Intelijen		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di bidang tenaga kerja			

28. Nama Jabatan : Analis Investasi Dan Permodalan Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Penanaman Modal
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan investasi dan permodalan usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Promosi Penanaman Modal; b) Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan investasi dan permodalan usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal			

29. Nama Jabatan : Analis Jabatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Analisis Jabatan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan			

30. Nama Jabatan : Analis Jalan Jembatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Jalan dan Jembatan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

31. Nama Jabatan : Analis Jaminan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jaminan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Kesejahteraan Sosial		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan jaminan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial			

32. Nama Jabatan : Analis Kebutuhan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi /Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen Kepegawaian; b) Analisis jabatan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan			

33. Nama Jabatan : Analis Kelembagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Organisasi/Kelembagaan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/Hukum/Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah; b) Analisis Jabatan.		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan			

34. Nama Jabatan : Analis Kelembagaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Organisasi/Kelembagaan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Kebijakan Publik/Sosial dan Politik/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Kelembagaan masyarakat		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan masyarakat			

35. Nama Jabatan : Analis Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Kependudukan Dan Keluarga Berencana		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana			

36. Nama Jabatan : Analis Kenelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kenelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Analisis Kenelayanan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kenelayanan			

37. Nama Jabatan : Analis Keolahragaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olah Raga
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Keolahragaan/Kepelatihan dan Olah Raga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Olah Raga		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan			

38. Nama Jabatan : Analis Kepemudaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olah Raga
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Kepemudaan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan			

39. Nama Jabatan : Analis Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengendalian Mutu Pendidikan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan			

40.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- :

:

:

:
- Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Jabatan Pelaksana
- Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
-

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Kependudukan/Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pencatatan Sipil; b) Kependudukan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil			

41. Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Sistem Pelayanan Kesehatan; b) Rencana Program Kesehatan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan			

42. Nama Jabatan : Analis Kesehatan Ibu Dan Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Rencana Program Kesehatan; b) Tatalaksana Balita Gizi Buruk; c) Pencegahan Balita Stunting		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak			

43. Nama Jabatan : Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Hama dan Penyakit Ikan; b) Teknologi Budidaya Ikan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan			

44.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- : Analis Kesehatan Kerja

: Jabatan Pelaksana

: Kesehatan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Keselamatan dan Kesehatan Kerja/Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengawas Kesehatan lingkungan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja			

45. Nama Jabatan : Analis Kesejahteraan Keluarga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kesejahteraan keluarga dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Kependudukan dan Keluarga Berencana		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan kesejahteraan keluarga dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana			

46. Nama Jabatan : Analis Kesejahteraan Rakyat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kesejahteraan rakyat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Kependudukan dan Keluarga Berencana		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan kesejahteraan rakyat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana			

47. Nama Jabatan : Analis Kesenian dan Budaya Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengembangan dan Pembinaan Seni Budaya		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah			

48.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- :

:

:

:
- Analis Konservasi Dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir

Jabatan Pelaksana

Kelautan dan Perikanan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Analis konservasi dan rehabilitasi; b) Pengelola statistis perikanan; c) Pengelola pemantauan sumber daya kelautan dan perikanan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir			

49.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- : Analis Koperasi

: Jabatan Pelaksana

: Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen pengelolaan koperasi dan UMKM		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi			

50. Nama Jabatan : Analis Kurikulum Dan Pembelajaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengendalian Mutu Pendidikan Non Formal dan Informal; b) Program pembelajaran sekolah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan			

51. Nama Jabatan : Analis Kursus dan Kesetaraan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kursus dan kesetaraan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Program pembelajaran		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan kursus dan kesetaraan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan			

52. Nama Jabatan : Analis Lahan Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lahan pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian dan Perkebunan/Perencanaan Wilayah dan Kota/Studi Pembangunan/Sosial Ekonomi Pertanian/Ekonomi Pertanian/Sosiologi Pedesaan/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Prasarana pertanian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan lahan pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian			

53.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Lalu Lintas

: Jabatan Pelaksana

: Perhubungan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lalu lintas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.			
B Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)				
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√			
	2 Teknis	a) Manajemen Lalu Lintas; b) Manajemen rekayasa Lalu Lintas; c) Analisis dampak lalu lintas; d) Manajemen Perlengkapan Jalan		√		
	3 Fungsional	--				
C. Pengalaman kerja		--				
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan lalu lintas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan				

54. Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Keuangan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengelolaan Keuangan Daerah; b) Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Daerah; c) Akuntansi berbasis Akrua; d) Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan			

55. Nama Jabatan : Analis Lembaga Keagamaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Agama
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lembaga keagamaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Pemerintahan/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Kelembagaan agama		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lembaga keagamaan			

56. Nama Jabatan : Analis Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Kajian Lingkungan Hidup; b) Kajian Lingkungan Hidup Strategis; c) Penyehatan Lingkungan; d) Manajemen Penyehatan Lingkungan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam menyusun rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup			

57. Nama Jabatan : Analis Mitigasi Bencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analis dan penelaahan mitigasi bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen Perencanaan Penanganan Bencana; b) Perencanaan Penanggulangan Bencana; c) Pekerjaan Sosial		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan mitigasi bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial			

58. Nama Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Pelaporan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik/Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; b) Investivigasi Review Laporan Keuangan; c) LKjIP		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelengkapan, keakuratan data dan ketajaman hasil analisis penelahaan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan			

59. Nama Jabatan : Analis Mutu Hasil Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mutu hasil perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Budidaya Ikan Air Payau; b) Budidaya Ikan Air Tawar; c) Pengelolaan Budidaya Perikanan Kawasan Minapolitan; d) Pengembangan Teknologi Budidaya Perikanan; e) Pengembangan Budidaya Perikanan Air Payau		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mutu hasil perikanan			

60. Nama Jabatan : Analis Mutu Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mutu pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengawas Pendidikan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan mutu pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pendidikan			

61. Nama Jabatan : Analis Obat dan Makanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang obat dan makanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Keselamatan dan Kesehatan Kerja/Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Analisis obat dan makanan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang obat dan makanan			

62.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Organisasi

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Tata Laksana)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Penyusunan road map reformasi birokrasi; b) Monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi			

63. Nama Jabatan : Analis Pajak Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Keuangan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak atau retribusi daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi atau Manajemen atau Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Penerapan Akutansi Berbasis Akreal; b) Pengelolaan Keuangan Daerah; c) Penilaian Pajak Bumi Dan Bangunan; d) Penilaian Aset/Barang Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelengkapan, keakuratan data dan ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak atau retribusi daerah			

64. Nama Jabatan : Analis Pajak dan Retribusi Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Keuangan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Penerapan Akutansi Berbasis Akreal; b) Pengelolaan Keuangan Daerah; c) Penilaian Pajak Bumi Dan Bangunan; d) Penilaian Aset/Barang Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelengkapan, keakuratan data dan ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah			

65. Nama Jabatan : Analis Pakan Ternak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pakan ternak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Nutrisi dan Makanan Ternak/Produksi Ternak/Budidaya Ternak/Produksi dan Teknologi Pakan Ternak atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Budidaya Ternak Besar Dan Kecil		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan pakan ternak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian			

66. Nama Jabatan : Analis Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi Pertanian/Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Teknologi Budidaya Tanaman Pangan; b) Pendamping Serifikasi Organik Tanaman Pangan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan			

67. Nama Jabatan : Analis Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen Pemasaran Pariwisata; b) Pengembangan Desa Wisata		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata			

68. Nama Jabatan : Analis Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Hubungan Masyarakat)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pekerjaan Sosial; b) Standar Pelayanan Publik		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan			

69. Nama Jabatan : Analis Pelayanan Publik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Pengawasan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Standar Pelayanan Publik		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan publik			

70. Nama Jabatan : Analis Pelayanan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pekerjaan Sosial		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial			

71. Nama Jabatan : Analis Pemasaran dan Kerjasama
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Keuangan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pemasaran; b) Peningkatan Manajemen Kemitraan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama			

72. Nama Jabatan : Analis Pemasaran Hasil Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemasaran hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Sistem Teknik Infomatika/Ekonomi Pertanian/Pemasaran/Manajemen Teknik Infomatika/ Kesejahteraan Sosial/Ketahanan Nasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan pemasaran hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian			

73. Nama Jabatan : Analis Pemasyarakatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum dan HAM
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemasyarakatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang yustisi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Ketahanan Nasional/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Kemasyarakatan; b) Yustisi; c) Ketentraman dan ketertiban umum		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan pemasyarakatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang yustisi			

74. Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perencanaan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b) Penilaian Aset/Barang Daerah; c) Perencanaan Pembangunan Daerah; d) Rencana Tata Ruang Wilyah Kota; e) RENSTRA		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan			

75. Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pemberdayaan masyarakat		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat			

76. Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urutan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan p�nelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	c) Perencanaan Dan Penganggaran Responsif Gender; d) Pengarus Utamaan Gender		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan			

77. Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Organisasi/Kelembagaan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen Pemerintahan Daerah; b) Administrasi Pemerintahan Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah			

78. Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Organisasi/Kelembagaan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen Pemerintahan Daerah; b) Administrasi Pemerintahan Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah			

79. Nama Jabatan : Analis Penanaman Modal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Penanaman Modal
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.			
B Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)				
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√			
	2 Teknis	a) Peningkatan Kinerja Pelayanan Terpadu Pola Satu Pintu; b) Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang Penanaman Modal		√		
	3 Fungsional	--				
C. Pengalaman kerja		--				
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal				

80. Nama Jabatan : Analis Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Keuangan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	c) Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemda; d) Penerapan Akutansi Berbasis Akrua		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah			

81. Nama Jabatan : Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
- Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi Kepegawaian; b) Manajemen Kepegawaian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur			

82. Nama Jabatan : Analis Penelitian dan Pengembangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	d) Metodologi penelitian; e) Pengembangan Teknologi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan			

83. Nama Jabatan : Analis Pengelolaan Komoditas Perkebunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data komoditas perkebunan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perkebunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/Sistem Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Budidaya Komoditas Unggulan Perkebunan; b) Budidaya Hortikultura Komoditas Ekspor; c) Budidaya Komoditas Perkebunan; d) Budidaya Perkebunan		√	
	3 Fungsional	--			
		--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan dan penelaahan data komoditas perkebunan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perkebunan			

84. Nama Jabatan : Analis Pengelolaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Geologi/Teknik Geodesi/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Sumber Daya Air Tingkat Dasar		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan pengelolaan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

85. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Infrastruktur
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Planologi/Perencanaan Wilayah/Teknik Sipil/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Perencanaan Pembangunan Daerah; b) Rencana Tata Ruang Wilayah Kota		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan pengembangan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.			

86. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Karir
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan karir		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi Kepegawaian; b) Analis Jabatan; c) Manajemen Kepegawaian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan karir			

87. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Kompetensi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi Kepegawaian; b) Analis Jabatan; c) Manajemen Kepegawaian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi			

88. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan pendidikan anak usia dini dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.			
B Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)				
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√			
	2 Teknis	c) Pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal; d) Pengawasan pendidikan		√		
	3 Fungsional	--				
C. Pengalaman kerja		--				
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan pengembangan pendidikan anak usia dini dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan				

89. Nama Jabatan : Analis Pengembangan SDM Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi Kepegawaian; b) Analis Jabatan; c) Manajemen Kepegawaian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur			

90.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Pengembangan Usaha Agro Industri

: Jabatan Pelaksana

: Perindustrian

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan usaha agroindustri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengembangan usaha agro industri Pembangunan Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan pengembangan usaha agro industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri			

91. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Wilayah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Perencanaan Pembangunan Daerah; b) Rencana Tata Ruang Wilyah Kota		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

92. Nama Jabatan : Analis Pengolah Hasil Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengolah hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan pengolah hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian			

93.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- :

:

:

:
- Analisis Pengusahaan dan Pelayanan
- Jabatan Pelaksana
- Penanaman Modal
-

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perusahaan dan pelayanan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Akuntansi/Kebijakan Publik/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Peningkatan Kinerja Pelayanan Terpadu Pola Satu Pintu		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan pengusahaan dan pelayanan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal			

94. Nama Jabatan : Analis Penindakan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Yustisi
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penindakan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penegakan yustisi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Kepolisian/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Penegakan peraturan perundang-undangan; b) Penindakan yustisi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan penindakan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penegakan yustisi			

95. Nama Jabatan : Analis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Agribisnis/Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Budidaya Hortikultura Komoditas Ekspor; b) Kewirausahaan Agribisnis Bagi Petani; c) Penanganan Pasca Panen Dan Pengolahan Hasil Pertanian; d) Pendamping Sertifikasi Organik Tanaman Pangan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian			

96.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- :

:

:

:
- Analisis Penyakit Menular
- Jabatan Pelaksana
- Kesehatan
-

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penyehatan Lingkungan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular			

97. Nama Jabatan : Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Hubungan Masyarakat)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Hubungan masyarakat; b) <i>Public speaking</i> ; c) Pengelolaan informasi publik		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi			

98. Nama Jabatan : Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Hukum)
- Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Legal drafting		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan			

99.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Perekonomian

: Jabatan Pelaksana

: Penanaman Modal

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen Pemasaran; b) Teknik Pengelolaan BUMD dan Pengembangan Perekonomian Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian			

100.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Perencanaan

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Perencanaan)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik/Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Perencanaan Pembangunan Daerah; b) RENSTRA; c) LKjIP/SAKIP		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan			

101.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- :

:

:

:
- Analis Perencanaan Anggaran
- Jabatan Pelaksana
- Kesekretariatan (Perencanaan)
-

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Perencanaan Pembangunan Daerah; b) Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah; c) Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemda		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran			

102.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

:

:

:

:

Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur

Jabatan Pelaksana

Kesekretariatan (Kepegawaian)

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Analis Jabatan; b) Manajemen Kepegawaian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur			

103.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Perencanaan)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) LKjIP/SAKIP; b) RENSTRA; c) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan			

104.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Perikanan Budidaya

: Jabatan Pelaksana

: Kelautan dan Perikanan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perikanan budidaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Perikanan budidaya		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perikanan budidaya			

105.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Perlindungan Perempuan

: Jabatan Pelaksana

: Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perlindungan perempuan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengurus Utamaan Gender; b) Perencanaan Dan Penganggaran Responsif Gender		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan perlindungan perempuan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan			

106.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Permasalahan Hukum

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Hukum)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permasalahan hukum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Perancang Peraturan Perundang-Undangan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permasalahan hukum			

107.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Pertanahan

: Jabatan Pelaksana

: Pertanahan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;

			1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.		
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pertanahan/Planologi/Ekonomi/Pertanian/Manajemen/Administrasi/Sosiologi/Statistik			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pertanahan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan			

108.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Perumahan

: Jabatan Pelaksana

: Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Perumahan rakyat dan kawasan pemukiman		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman			

109.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Prasarana Pendidikan

: Jabatan Pelaksana

: Pendidikan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan prasarana pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan prasarana pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan			

110.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Produk Hukum

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Hukum)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Penyusunan produk hukum; b) <i>Legal drafting</i>		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum			

111.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Program Pembangunan

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Perencanaan)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program pembangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program pembangunan			

112. Nama Jabatan : Analis Program Penyuluhan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian dan Perkebunan/Teknologi Dalam Tanaman/Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Budidaya Komoditas Perkebunan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan program penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian			

113.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Publikasi

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Hubungan Masyarakat)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Jurnalistik; b) <i>Public speaking</i> ; c) Penyiaran dan pengelolaan radio		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi			

114.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Rehabilitasi Masalah Sosial

: Jabatan Pelaksana

: Sosial

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengarus Utamaan Gender; b) Pekerjaan Sosial		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman Hasil analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial			

115.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

:

:

:

:

Analis Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat

Jabatan Pelaksana

Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rencana umum pepaduan moda transportasi darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen transportasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan rencana umum pepaduan moda transportasi darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan			

116.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Retribusi Daerah

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Keuangan)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak atau retribusi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda; b) Penilai Pajak Bumi Dan Bangunan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak atau retribusi			

117. Nama Jabatan : Analis Sarana Pendidikan Anak Usia Dini
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sarana pendidikan anak usia dini dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengawasan pendidikan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan sarana pendidikan anak usia dini dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan			

118.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Sistem Informasi

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Sistem Informasi dan Dokumentasi)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Teknologi Informasi; b) Standar pelayanan publik		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi			

119.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Sistem Mutu Dan Lingkungan

: Jabatan Pelaksana

: Lingkungan Hidup

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen Penyehatan Lingkungan; b) Kajian Lingkungan Hidup		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan			

120.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Statistik

: Jabatan Pelaksana

: Statistik

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Statistik/Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Statistik		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik			

121.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Sumber Daya Air

: Jabatan Pelaksana

: Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Rencana Tata Ruang Wilayah Kota; b) Sumber Daya Air Tingkat Dasar		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

122.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Kepegawaian)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen Kepegawaian; b) Administrasi Kepegawaian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur			

123.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Taman

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Perlengkapan)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang taman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Arsitektur Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pertamanan; b) Pola tanam terpadu		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang taman			

124.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Tata Laksana

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Tata Laksana)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) RENSTRA; b) LKjIP/SAKIP; c) Proses bisnis; d) Tata Naskah Dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana			

125.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Tata Ruang

: Jabatan Pelaksana

: Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Rencana Tata Ruang Wilayah Kota		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan tata ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

126.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analisis Teknik Dan Materi

: Jabatan Pelaksana

: Pendidikan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan teknik dan materi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/Manajemen Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Rencana Tata Ruang Wilayah Kota		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan teknik dan materi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

127.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Tenaga Kerja

: Jabatan Pelaksana

: Tenaga Kerja

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pekerjaan Sosial		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja			

128.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Pengawasan)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Hukum/Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemda		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman hasil analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan			

129.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Bendahara

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Keuangan)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Penerapan Akuntansi Berbasis Akrua; b) Bendahara Keuangan Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan transaksi keuangan			

130.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

:

:

:

:

Binatu Rumah Sakit

Jabatan Pelaksana

Kesehatan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Kebinatuan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kerapihan dan kebersihan pelaksanaan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor			

131.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Fasilitator Kewirausahaan

: Jabatan Pelaksana

: Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Kewirausahaan Manajemen UMKM; b) Manajemen Koperasi Simpan Pinjam Syariah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan			

132.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Fasilitator Perdagangan

: Jabatan Pelaksana

: Perdagangan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Hubungan Internasional/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Pasar Tradisional		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan			

133.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Jurnalis

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Sistem Informasi dan Dokumentasi)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Sosial Politik/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Jurnalistik; b) Fotografer dan Fotografi; c) Pemberitaan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital			

134.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Juru Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

: Jabatan Pelaksana

: Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Sumber Daya Air Tingkat Dasar		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

135.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Juru Pungut Retribusi

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Keuangan)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan pelaporan hasil pungutan retribusi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemungutan dan pelaporan hasil pungutan retribusi			

136.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Notulis Rapat

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Tata Usaha)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan atau resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penyusunan notulen rapat, kesimpulan atau resume rapat, dan pendokumentasian kegiatan rapat			

137.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Operator Alat Berat

: Jabatan Pelaksana

: Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan alat berat		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat			

138.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- :

:

:

:
- Operator Console

Jabatan Pelaksana

Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pengoperasian terkait dengan console		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Transportasi/Teknik Elektro/Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Teknologi informasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan persiapan, pemeriksaan, dan pengoperasian terkait dengan console			

139.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Operator Mesin

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Perlengkapan)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Operator mesin		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin			

140. Nama Jabatan : Operator Sandi Dan Telekomunikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Persandian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan kelengkapan, pengoperasian, dan pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Informatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Persandian; b) Teknologi informasi dan telekomunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan persiapan, pemeriksaan kelengkapan, pengoperasian, dan pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi			

141. Nama Jabatan : Pelatih Dan Pawang Hewan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan pelatihan hewan sehingga lebih dapat dikendalikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pelatihan dan perawatan hewan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran pengawasan dan pelatihan hewan sehingga lebih dapat dikendalikan			

142.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pemelihara Jalan

: Jabatan Pelaksana

: Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pemeliharaan jalan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan			

143.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pemelihara Peralatan

: Jabatan Pelaksana

: Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan peralatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pemeliharaan peralatan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan peralatan			

144.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pemelihara Sarana Dan Prasarana

: Jabatan Pelaksana

: Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan barang milik daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana			

145.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pemelihara Satwa

: Jabatan Pelaksana

: Pertanian

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pemeriksaan, penelaahan karakteristik dan spesifikasi, dan pemeliharaan satwa		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pemeliharaan satwa		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penerimaan, pemeriksaan, penelaahan karakteristik dan spesifikasi, dan pemeliharaan satwa			

146.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pemeriksa Irigasi

: Jabatan Pelaksana

: Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan perbaikan irigasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pengairan/Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengairan Tingkat Lanjutan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan dan perbaikan irigasi			

147.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pemeriksa Jalan Dan Jembatan

: Jabatan Pelaksana

: Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan jalan dan jembatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengawasan jalan dan jembatan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan jalan dan jembatan			

148. Nama Jabatan : Pemulasaran Jenazah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pemulasaran jenazah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah			

149.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Penata Keuangan

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Keuangan)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengelolaan Keuangan Daerah; b) Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan			

150.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Penata Liputan

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Sistem Informasi dan Dokumentasi)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi/Penyiaran/Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Jurnalistik		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan			

151.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Penata Rontgen

: Jabatan Pelaksana

: Kesehatan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang rontgen		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Radioterapi/Teknik Radiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penata Rontgen		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang rontgen			

152.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Penelaah Audit Keselamatan Jalan

: Jabatan Pelaksana

: Perhubungan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan audit keselamatan jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen rekayasa lalu lintas; b) Analis dampak lalu lintas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman, ketepatan dan keakuratan penelaahan audit keselamatan jalan			

153.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Penelaah Dampak Lingkungan

: Jabatan Pelaksana

: Lingkungan Hidup

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Analisis dampak lingkungan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman, ketepatan dan keakuratan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan			

154. Nama Jabatan : Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih Atau Bibit
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data sertifikasi mutu benih atau bibit di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian dan Perkebunan/Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Budidaya Komoditas Unggulan Perkebunan; b) Sertifikasi mutu benih atau bibit		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman, ketepatan dan keakuratan penelaahan data sertifikasi mutu benih atau bibit di bidang pertanian			

155.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

:

:

:

:

Penelaah Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum

Jabatan Pelaksana

Kesekretariatan (Hukum)

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang perjanjian dan informasi hukum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman, ketepatan dan keakuratan penelaahan, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang perjanjian dan informasi hukum			

156.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman

: Jabatan Pelaksana

: Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Rencana Tata Ruang Wilayah Kota; b) Penyehatan lingkungan permukiman		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketajaman, ketepatan dan keakuratan penelaahan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

157.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi Akses Permodalan

: Jabatan Pelaksana

: Penanaman Modal

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akses pemodalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi penanaman modal; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian akses pemodalan			

158. Nama Jabatan : Pengadministrasi Identifikasi Dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Urusan Pemerintah : Perindustrian

Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi perindustrian; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapian pencatatan dan pendokumentasian identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk			

159.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi Kepegawaian

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Kepegawaian)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi kepegawaian; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian			

160.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi Kesenian Dan Budaya Daerah

: Jabatan Pelaksana

: Kebudayaan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kesenian dan budaya daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi kebudayaan; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kesenian dan budaya daerah			

161.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi Kesiswaan

: Jabatan Pelaksana

: Pendidikan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kesiswaan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi pendidikan; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian kesiswaan di bidang pendidikan			

162. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Keuangan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi keuangan daerah; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan			

163.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi Kurikulum

: Jabatan Pelaksana

: Pendidikan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi pendidikan; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum di bidang pendidikan			

164.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi LLAJ

: Jabatan Pelaksana

: Perhubungan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi perhubungan; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ			

165.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak Dan Retribusi Daerah

: Jabatan Pelaksana

: Moneter dan Fiskal Nasional

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian nota perhitungan pajak dan retribusi daerah di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi keuangan; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian nota perhitungan pajak dan retribusi daerah di bidang keuangan			

166.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi Penerimaan

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Keuangan)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi keuangan; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan			

167. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perencanaan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi perencanaan; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program			

168.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi Perizinan

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Tata Usaha)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi perizinan; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan			

169.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi Perpustakaan

: Jabatan Pelaksana

: Perpustakaan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi perpustakaan; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan			

170.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi Persuratan

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Tata Usaha)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi perkantoran; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian surat			

171.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi Rapat

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Tata Usaha)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi perkantoran; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat			

172.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Perlengkapan)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi sarana dan prasarana; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapian pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana			

173.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha

: Jabatan Pelaksana

: Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Sarana pengembangan usaha		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapihan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha			

174.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengadministrasi Umum

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Tata Usaha)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi perkantoran; b) Tata naskah dinas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kesesuaian, kelancaran dan kerapian pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			

175. Nama Jabatan : Pengatur Lalu Lintas Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengaturan dan pengarahan angkutan serta penumpang di area terminal dan jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	LLAJ/Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Diklat Manajemen Lalu Lintas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran pengaturan dan pengarahan angkutan serta penumpang di area terminal dan jalan			

176.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengawas Alat dan Mesin Pertanian

: Jabatan Pelaksana

: Pertanian

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan alat dan mesin pertanian di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran pengawasan alat dan mesin pertanian di bidang pertanian			

177. Nama Jabatan : Pengawas Bangunan dan Gedung
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan bangunan dan gedung di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Bangunan dan Gedung		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran pengawasan bangunan dan gedung di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

178.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengawas Lalu Lintas Darat

: Jabatan Pelaksana

: Perhubungan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas darat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Lalu Lintas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran pengawasan lalu lintas darat			

179.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengawas Lalu Lintas Hewan Dan Wilayah Karantina Hewan

: Jabatan Pelaksana

: Pertanian

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Lalu Lintas Hewan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran pengawasan lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan			

180.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengawas Lalu Lintas Laut

: Jabatan Pelaksana

: Perhubungan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas laut		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Lalu Lintas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran kegiatan pengawasan lalu lintas laut			

181.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengawas Monitoring Dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas

: Jabatan Pelaksana

: Kesehatan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Monitoring Dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran pengawasan di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas			

182.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengawas Mutu Bibit Ternak

: Jabatan Pelaksana

: Pertanian

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan mutu bibit ternak di bidang peternakan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Mutu Bibit Ternak		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran pengawasan mutu bibit ternak di bidang peternakan			

183. Nama Jabatan : Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pengujian kendaraan bermotor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengujian Kendaraan Bermotor		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran pengawasan pengujian kendaraan bermotor			

184. Nama Jabatan : Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pertanian; b) Pengendalian penyakit hewan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan			

185.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengawas Pupuk Dan Pestisida

: Jabatan Pelaksana

: Pertanian

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida di bidang perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pertanian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran pengawasan pupuk dan pestisida di bidang perikanan			

186.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan

: Jabatan Pelaksana

: Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Tata Bangunan dan Kawasan Permukiman		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran pengawasan tata bangunan dan perumahan			

187.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengawas Terminal

: Jabatan Pelaksana

: Perhubungan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian terminal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Lalu Lintas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran pengawasan pengawasan dan pengendalian terminal			

188.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengelola Administrasi Pemerintahan

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Tata Usaha)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelola Administrasi Pemerintahan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan			

189.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengelola Anggaran

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Keuangan)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran			

190. Nama Jabatan : Pengelola Audit Keselamatan Perkeretaapian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan audit keselamatan perkeretaapian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Transportasi/Perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Lalu Lintas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dan ketepatan pengelolaan audit keselamatan perkeretaapian			

191.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga

: Jabatan Pelaksana

: Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bina kesejahteraan keluarga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Psikologi/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Bina Kesejahteraan Keluarga		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dan ketepatan pengelolaan bina kesejahteraan keluarga			

192.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengelola Data

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Sistem Informasi dan Dokumentasi)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika/Teknik Komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Data		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan			

193.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengelola Data Edukasi

: Jabatan Pelaksana

: Pendidikan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data edukasi di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan data edukasi/pendidikan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data edukasi di bidang pendidikan			

194.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan

: Jabatan Pelaksana

: Perhubungan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data jaringan transportasi jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Perhubungan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data jaringan transportasi jalan			

195.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Hubungan Masyarakat)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Data Keamanan dan Ketertiban		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiba			

196.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengelola Data Layanan Publik dan Hubungan Investor

: Jabatan Pelaksana

: Penanaman Modal

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data layanan publik dan hubungan investor di bidang penanaman modal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Peningkatan Kinerja Pelayanan Terpadu Pola Satu Pintu		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data layanan publik dan hubungan investor di bidang penanaman modal			

197.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengelola Data Mutu Pendidikan

: Jabatan Pelaksana

: Pendidikan

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data mutu pendidikan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Data Mutu Pendidikan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data mutu pendidikan di bidang pendidikan			

198.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

: Jabatan Pelaksana

: Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Sosiologi Pedesaan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan			

199.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengelola Data Statistik

: Jabatan Pelaksana

: Statistik

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang statistik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Statistik		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data di bidang statistik			

200. Nama Jabatan : Pengelola *Database*
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang <i>database</i>		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Teknologi informasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dan ketepatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang <i>database</i>			

201.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Pengelola Dokumentasi

: Jabatan Pelaksana

: Kesekretariatan (Sistem Informasi dan Dokumentasi)

:

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika/Administrasi Negara/Publik/Desain Komunikasi Visual/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Sistem Informasi dan Dokumentasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dan ketepatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi			

202. Nama Jabatan : Pengelola Fasilitas dan Mediasi Perlindungan Konsumen
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urutan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Kesejahteraan Sosial/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Perdagangan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dan ketepatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen			

203. Nama Jabatan : Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Administrasi kepegawaian; b) Manajemen kepegawaian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai			

204.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- :

:

:

:
- Pengelola Instalasi Air dan Listrik

Jabatan Pelaksana

Kesekretariatan (Perlengkapan)

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi air dan listrik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Instalasi Air dan Listrik		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi air dan listrik			

205. Nama Jabatan : Pengelola Irigasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan pengairan/irigasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

206. Nama Jabatan : Pengelola Jasa Konstruksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan jasa kontruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi/Akuntansi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Jasa Kontruksi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dan kelancaran pengelolaan jasa kontruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

207. Nama Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Keamanan dan Ketertiban		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban			

208. Nama Jabatan : Pengelola Keamanan Sistem Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelola Keamanan Sistem Informasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi			

209. Nama Jabatan : Pengelola Kefarmasian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Kefarmasian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian			

210. Nama Jabatan : Pengelola Kelembagaan Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Kelembagaan Pendidikan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran dan ketepatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang pendidikan			

211. Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Administrasi Kepegawaian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran dan ketepatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			

212. Nama Jabatan : Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Peternakan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran dan ketepatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan			

213. Nama Jabatan : Pengelola Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketersediaan Dan kerawanan pangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan ketersediaan Dan kerawanan pangan			

214. Nama Jabatan : Pengelola Ketransmigrasian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Transmigrasi
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketransmigrasian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi/Manajemen/Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Ketransmigrasian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran pengelolaan ketransmigrasian			

215. Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Keuangan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan			

216. Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Laboratorium		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dan ketepatan pengelolaan laporan laboratorium			

217. Nama Jabatan : Pengelola Layanan Kehumasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Hubungan Masyarakat)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kehumasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Bahasa/Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Layanan Kehumasan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan di bidang layanan kehumasan			

218. Nama Jabatan : Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Layanan Pengadaan Secara Elektronik		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik			

219. Nama Jabatan : Pengelola Limbah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perindustrian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan limbah di bidang industri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Limbah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dan ketepatan pengelolaan limbah di bidang industri			

220. Nama Jabatan : Pengelola Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Lingkungan Hidup		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dan ketepatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan			

221. Nama Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Pelaporan)

Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan administrasi pemerintahan daerah dan pemerintahan desa		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa			

222. Nama Jabatan : Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat-alat kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Pengelolaan Obat dan Perbekalan Kesehatan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat-alat kesehatan			

223. Nama Jabatan : Pengelola Pameran dan Peragaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pameran dan peragaan di bidang perdagangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Kewirausahaan Manajemen UMKM		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan pameran dan peragaan di bidang perdagangan			

224. Nama Jabatan : Pengelola Pasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pasar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Pasar Tradisional		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola pasar			

225. Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Pengelola Pelayanan Kesehatan			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pelayanan Kesehatan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan			

226. Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penilaian Aset/Barang Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah			

227. Nama Jabatan : Pengelola Pemantauan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemantauan sumber daya kelautan dan perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelola pemantauan sumber daya kelautan dan perikanan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemantauan sumber daya kelautan dan perikanan			

228. Nama Jabatan : Pengelola Pembangunan Dan Pemeliharaan Jembatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengelolaan Jalan dan Jembatan; b) Perencanaan Jalan dan Jembatan.		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola pembangunan dan pemeliharaan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

229. Nama Jabatan : Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	1. Pengelolaan Jalan dan Jembatan; 2. Perencanaan Jalan dan Jembatan.		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola pembangunan dan peningkatan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

230. Nama Jabatan : Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit bersumber binatang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Epidemiologi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit bersumber binatang			

231. Nama Jabatan : Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung			

232. Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pekerja Sosial; b) Seleksi Bagi Pilar-pilar Sosial; c) Penilaian Pekerja Sosial Masyarakat Berprestasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola pemberdayaan lembaga sosial			

233. Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Sosiologi Pedesaan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pemberdayaan Masyarakat		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan			

234. Nama Jabatan : Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan Dan Kawasan Konservasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Pengelolaan Limbah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi			

235. Nama Jabatan : Pengelola Penataan Sampah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manejemen/Administrasi/Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Persampahan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan			

236. Nama Jabatan : Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, Dan Retribusi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Keuangan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Penilai Pajak Bumi dan Bangunan; b) Perpajakan/Retribusi Daerah.		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi			

237. Nama Jabatan : Pengelola Pendapatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Keuangan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Pendapatan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan			

238. Nama Jabatan : Pengelola Penerangan Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penerangan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Penerangan Jalan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola penerangan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

239. Nama Jabatan : Pengelola Pengaduan Publik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Hubungan Masyarakat)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi/Komunikasi/Teknik Infomatika/Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Teknologi Informasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik			

240. Nama Jabatan : Pengelola Pengairan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengairan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengairan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola pengairan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

241. Nama Jabatan : Pengelola Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Epidemologi/Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Obat dan Alat Kesehatan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi			

242. Nama Jabatan : Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan Dan Pemasaran Ikan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Pemasaran dan Pengolahan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan			

243. Nama Jabatan : Pengelola Pengembangan Budidaya Dan Pemasaran Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Pemasaran dan Pengolahan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan			

244. Nama Jabatan : Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Organisasi/Kelembagaan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan kelembagaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Sosial dan Politik/Administrasi/Sosiologi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan kelembagaan masyarakat			

245. Nama Jabatan : Pengelola Pengendalian, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Pengawasan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Pengendalian, Monitoring, dan Evaluasi Pembangunan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan			

246. Nama Jabatan : Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Teknologi Informasi Komunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan			

247. Nama Jabatan : Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen Kepegawaian; b) Penilaian Kinerja dan Kompetensi ASN		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai			

248. Nama Jabatan : Pengelola Penyakit Tidak Menular
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penatalaksanaan Penyakit Tidak Menular		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular			

249. Nama Jabatan : Pengelola Penyehatan Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penyehatan Lingkungan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan			

250. Nama Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Diklat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Kepegawaian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan di bidang penyelenggaraan diklat			

251. Nama Jabatan : Pengelola Perbengkelan Dan Pengujian Kendaraan Bermotor
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengujian Kendaraan Bermotor		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor			

252. Nama Jabatan : Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perencanaan teknis tata bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Perencanaan Teknis Tata Bangunan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola perencanaan teknis tata bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

253. Nama Jabatan : Pengelola Perlindungan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Data Perlindungan Sosial		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola perlindungan sosial			

254. Nama Jabatan : Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan tanaman pangan di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan/Pengendalian Hama Terpadu		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola perlindungan tanaman pangan di bidang pertanian			

255. Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perpustakaan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Perpustakaan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola di bidang perpustakaan			

256. Nama Jabatan : Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Kepegawaian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia			

257. Nama Jabatan : Pengelola Rekayasa Lalu Lintas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Pengelolaan Rekayasa Lalu Lintas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola rekayasa lalu lintas			

258. Nama Jabatan : Pengelola Rumah Potong Hewan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan di bidang peternakan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Rumah Potong Hewan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola rumah potong hewan di bidang peternakan			

259. Nama Jabatan : Pengelola Sarana Angkutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sarana angkutan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Perkeretaapian/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola sarana angkutan			

260. Nama Jabatan : Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengelolaan Barang; b) Pengelolaan Aset Daerah; c) Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor			

261. Nama Jabatan : Pengelola Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini di bidang pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengelolaan Barang; b) Pengelolaan Aset Daerah; c) Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini di bidang pendidikan			

262. Nama Jabatan : Pengelola Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengelolaan Barang; b) Pengelolaan Aset Daerah; c) Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar			

263. Nama Jabatan : Pengelola Sarana Wisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana wisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/Manajemen/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Kepariwisataan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana wisata			

264. Nama Jabatan : Pengelola Sistem Dan Jaringan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengelolaan Kompetensi Pengelolaan Perkantoran Berbasis TI; b) Teknologi Informasi Komunikasi; c) Teknologi Informasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan			

265. Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Data		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan			

266. Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi/Psikologi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pemrograman Komputer; b) Manajemen Kepegawaian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian			

267. Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Sarana Dan Prasarana Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sistem informasi sarana dan prasarana jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Manajemen pengelolaan Sistem informasi sarana dan prasarana jalan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola sistem informasi sarana dan prasarana jalan			

268. Nama Jabatan : Pengelola Statistik Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang statistik perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengolahan data perikanan; b) Aplikasi Statistik Perikanan.		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang statistik perikanan			

269. Nama Jabatan : Pengelola Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Sumber Daya Air		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

270. Nama Jabatan : Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian di bidang pertanian			

271. Nama Jabatan : Pengelola Tata Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota/Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Tata Ruang		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola bahan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang			

272. Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Teknologi Informasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi			

273. Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Perbenihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan di bidang pertanian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pengelolaan/Pengendalian Hama Terpadu; b) Teknologi Budidaya Tanaman Pangan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola teknologi perbenihan di bidang pertanian			

274. Nama Jabatan : Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata di bidang pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen Pariwisata; b) Manajemen Pemasaran Pariwisata.		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kelancaran dalam mengelola usaha pemasaran dan promosi wisata di bidang pariwisata			

275. Nama Jabatan : Pengemudi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan dalam pemeriksaan kelengkapan kendaraan dinas serta mengemudikannya sesuai tujuan dan ketentuan			

276. Nama Jabatan : Pengemudi Ambulan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan dalam pemeriksaan kelengkapan mobil ambulan serta mengemudikannya sesuai tujuan dan ketentuan			

277. Nama Jabatan : Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman kebakaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan dalam pemeriksaan kelengkapan mobil pemadam kebakaran serta mengemudikannya sesuai tujuan dan ketentuan			

278. Nama Jabatan : Pengemudi VIP
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi pejabat negara atau VIP dengan kendaraan dinas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan dalam pemeriksaan kelengkapan kendaraan dinas pejabat Negara atau VIP serta mengemudikannya sesuai tujuan dan ketentuan			

279. Nama Jabatan : Pengendali Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengendalian kuantitas dan kualitas teknologi informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Teknologi Informasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengendalian kuantitas dan kualitas teknologi informasi			

280.

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

:

:

:

:

Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat

Jabatan Pelaksana

Sosial

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan evaluasi hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Program Penanggulangan Kemiskinan; b) Monitoring dan evaluasi bantuan sosial masyarakat		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelengkapan, keakuratan data, serta ketajaman hasil evaluasi kegiatan bantuan sosial masyarakat			

281. Nama Jabatan : Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Teknologi Informasi; b) Sistem Informasi perencanaan tenaga kerja		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelengkapan, ketepatan dan keakuratan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja			

282. Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Teknologi informasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelengkapan, ketepatan dan keakuratan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data			

283. Nama Jabatan : Pengolah Data Barang Hasil Penindakan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Yustisi
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian data barang hasil penindakan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Teknologi Informasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelengkapan, ketepatan dan keakuratan pengolahan dan pendokumentasian data barang hasil penindakan			

284. Nama Jabatan : Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang data pembayaran jaminan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Teknologi informasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelengkapan, ketepatan dan keakuratan pengolahan dan pendokumentasian data pembayaran jaminan sosial			

285. Nama Jabatan : Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Keuangan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem informasi pelaksanaan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Teknologi informasi; b) Sistem informasi pelaksanaan anggaran		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelengkapan, ketepatan dan keakuratan pendokumentasian dan pengolahan data sistem informasi pelaksanaan anggaran			

286. Nama Jabatan : Pengolah Informasi Dan Komunikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang informasi dan komunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Teknologi informasi; b) Teknik komunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelengkapan, ketepatan dan keakuratan pengolahan dan pendokumentasian informasi dan komunikasi			

287. Nama Jabatan : Pengolah Makanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Teknik pengolahan makanan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelengkapan, ketepatan dan keakuratan pendokumentasian dan pengolahan makanan			

288. Nama Jabatan : Penguji Laboratorium Tanah, Aspal Dan Beton
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengujian laboratorium tanah, aspal dan beton di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Uji Laboratorium dan Bengkel		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengujian laboratorium tanah, aspal dan beton			

289. Nama Jabatan : Penilik Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengecekan kualitas, pengendalian mutu, dan evaluasi pemanfaatan jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SMK/SMA			
	2 Bidang Ilmu	Teknik/IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pemeliharaan jalan dan jembatan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dan ketepatan pengecekan kualitas, pengendalian mutu dan evaluasi pemanfaatan jalan			

290. Nama Jabatan : Penjaga Pintu Air
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian, dan pemeriksaan di bidang pintu air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan pintu air			

291. Nama Jabatan : Penyuluh Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen pengelolaan arsip b) Teknik komunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan kearsipan			

292. Nama Jabatan : Penyuluh Keluarga Pra Sejahtera Dan Keluarga Sejahtera
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Kependudukan/Psikologi/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Kependudukan dan Keluarga Berencana; b) Manajemen Kependudukan; c) Teknik komunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyuluhan keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera			

293. Nama Jabatan : Penyuluh Kemasyarakatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Hukum)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemasyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pemberdayaan masyarakat; b) Teknik komunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan kemasyarakatan			

294. Nama Jabatan : Penyuluh Kepemudaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olah Raga
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kepemudaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pemberdayaan pemuda; b) Teknik komunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan kepemudaan			

295. Nama Jabatan : Penyuluh Kesehatan Dan Pencegahan Penyakit
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan dan pencegahan HIV atau AIDS, IMS dan bahaya NAFZA		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Teknik penyuluhan dan promosi kesehatan; b) Teknik komunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan kesehatan dan pencegahan HIV atau AIDS, IMS dan bahaya NAFZA			

296. Nama Jabatan : Penyuluh Koperasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang koperasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen kelembagaan koperasi; b) Teknik komunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan koperasi			

297. Nama Jabatan : Penyuluh Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Lingkungan hidup; b) Teknik komunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan lingkungan hidup			

298. Nama Jabatan : Penyuluh Olah Raga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olah Raga
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang olah raga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Keolahragaan/Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Teknik penyuluhan olah raga b) Teknik komunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan olah raga			

299. Nama Jabatan : Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Sosiologi Pedesaan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pemberdayaan masyarakat; b) Teknik komunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan			

300. Nama Jabatan : Penyuluh Perkebunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perkebunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pelatihan teknis di bidang perkebunan; b) Teknik komunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyuluhan perkebunan			

301. Nama Jabatan : Penyuluh Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perpustakaan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perpustakaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Teknik penyuluhan minat dan gemar membaca; b) Teknik komunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyuluhan perpustakaan			

302. Nama Jabatan : Penyuluh Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Tanaman/Hewani/Kesehatan (kecuali Psikologi)/Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pelatihan ketenagakerjaan; b) Teknik komunikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyuluhan tenaga kerja			

303. Nama Jabatan : Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana peningkatan akses pasar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penyusunan rencana peningkatan pasar		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana peningkatan akses pasar			

304. Nama Jabatan : Penyusun Analisis Dampak Kependudukan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi dampak kependudukan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Pemerintahan/Ekonomi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penyusunan analisis dampak kependudukan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi dampak kependudukan			

305. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Bantuan Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Hukum)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penyusunan bahan bantuan hukum		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penyusunan dan penelaahan data bahan bantuan hukum			

306. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Sistem Informasi dan Dokumentasi)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penyusunan bahan informasi dan publikasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penyusunan dan penelaahan data bahan informasi, kebijakan dan publikasi			

307. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Materi Penyuluhan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian, dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan materi penyuluhan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penyusunan bahan materi penyuluhan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data bahan materi penyuluhan			

308. Nama Jabatan : Penyusun Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan Dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Kependudukan dan Keluarga Berencana; b) Manajemen Kependudukan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penyusunan pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana			

309. Nama Jabatan : Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Kewirausahaan; b) Manajemen UMKM		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar			

310. Nama Jabatan : Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Penyusunan program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Pendidik		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan			

311. Nama Jabatan : Penyusun Rekayasa Lalu Lintas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rekayasa lalu lintas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen rekayasa lalu lintas; b) Analisis dampak lalu lintas		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penyusunan rekayasa lalu lintas			

312. Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistic		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Kebencanaan; b) Penyusunan rencana kebutuhan logistik		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penyusunan dan penelahaan data rencana kebutuhan logistik			

313. Nama Jabatan : Penyusun Rencana Mutasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana mutasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen kepegawaian; b) Manajemen sumber daya manusia		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data rencana mutasi			

314. Nama Jabatan : Penyusun Rencana Promosi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana promosi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Manajemen kepegawaian; b) Manajemen sumber daya manusia		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data rencana promosi			

315. Nama Jabatan : Petugas Keamanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Keamanan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Keamanan/bela diri		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keamanan fasilitas kantor dan/atau lingkungan area penjagaan			

316. Nama Jabatan : Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SMK/SMA			
	2 Bidang Ilmu	Teknik/IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan persiapan, pengecekan, pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air			

317. Nama Jabatan : Petugas Protokol
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Kepegawaian)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi/Administrasi Negara/Publik/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Keprotokolan; b) <i>Public speaking</i>		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kelancaran pelaksanaan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah			

318. Nama Jabatan : Pramu Bakti
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Tata Usaha)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA atau sederajat			
	2 Bidang Ilmu	bidang yang dibutuhkan/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kerapihan penyiapan dan penyajian kebutuhan pelaksanaan kegiatan kantor			

319. Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kerapihan penyiapan peralatan serta kebersihan dan keindahan lingkungan area tugas			

320. Nama Jabatan : Pramu Pemakaman
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan pemakaman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kerapihan penyiapan peralatan serta kebersihan dan keindahan lingkungan pemakaman			

321. Nama Jabatan : Pramuni Taman
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urutan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan penyiapan peralatan dan kebersihan, keindahan serta kerapian taman			

322. Nama Jabatan : Pranata Alat Persandian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Persandian
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan alat persandian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Elektro/Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Persandian		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keamanan, kerahasiaan dan keakuratan laporan pelayanan informasi di bidang alat persandian			

323. Nama Jabatan : Pranata Jamuan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Tata Usaha)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Gizi/Pariwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Table manner		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan, kebersihan, keindahan dan kerapihan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan			

324. Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Kearsipan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan, keakuratan dan kerapihan pengolahan, pelayanan dan evaluasi kearsipan			

325. Nama Jabatan : Pranata Pemadam Kebakaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Hubungan Masyarakat)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	telah mengikuti pelatihan gada pratama/madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	a) Pencegahan dan penanganan kebakaran; b) <i>Fire rescue</i>		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan, keakuratan dan kesiapsiagaan persiapan, pencegahan dan penanganan kebakaran			

326. Nama Jabatan : Pranata Pengambilan Sampel
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Tata Usaha)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendistribusian sampel		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pengambilan, pencatatan dan pendistribusian sampel			

327. Nama Jabatan : Pranata Taman
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengolahan lahan pertamanan		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan rencana pemeliharaan serta kerapihan, kebersihan dan keindahan pengolahan lahan pertamanan			

328. Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Tata Usaha)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Sekretaris/Administrasi/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Sekretaris		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan, keakuratan dan kelancaran penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan			

329. Nama Jabatan : Teknisi Air
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan sarana air		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemasangan, perbaikan, pengecekan dan pemeliharaan sarana air			

330. Nama Jabatan : Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informasi Teknologi komputer
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi/Teknik/Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi			

331. Nama Jabatan : Teknisi Gedung Atau Bangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan gedung atau bangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan gedung atau bangunan			

332. Nama Jabatan : Teknisi Kardiovaskuler
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan ujian pada cardio atau paru perangkat pasien mengenai alasan analisis catheterizations jantung, electrocardiograms, fungsi paru-paru, kemampuan paru-paru, dan terkait tes atau mengeksekusi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Kardiovaskuler atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Teknik Kardiovaskuler		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dalam melakukan ujian pada cardio atau paru perangkat pasien mengenai alasan analisis catheterizations jantung, electrocardiograms, fungsi paru-paru, kemampuan paru-paru, dan terkait tes atau mengeksekusi			

333. Nama Jabatan : Teknisi Listrik Dan Jaringan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Teknik Listrik		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan			

334. Nama Jabatan : Teknisi Mesin
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin			

335. Nama Jabatan : Teknisi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Elektro/Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana			

336. Nama Jabatan : Teknisi Peralatan Dan Mesin
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Perlengkapan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	SLTA/D.1/D.2/D.3			
	2 Bidang Ilmu	Mesin/Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin			

337. Nama Jabatan : Teknisi Sipil
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan sipil		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Teknik sipil		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan sipil			

338. Nama Jabatan : Teknisi Terminal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan, pemeliharaan, dan perbaikan bangunan terminal, peralatan mekanikal, dan elektrik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Mesin/Elektro dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	--			
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan, pemeliharaan, dan perbaikan bangunan terminal, peralatan mekanikal, dan elektrik			

339. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan (Keuangan)
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma Tiga (D.3)			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Prajabatan	√		
	2 Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3 Fungsional	--			
C. Pengalaman kerja		--			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan kebenaran verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran			


BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 2 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


MOCH. ARIFIN, SH.,MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690205 199903 1 005