



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 103 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN PIMPINAN TINGGI,  
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 51 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, manajemen Aparatur Sipil Negara diselenggarakan berdasarkan sistem merit;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara berdasarkan sistem merit perlu disusun standar kompetensi teknis jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. 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);

5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 298);
8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS.

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur 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 instansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai ASN yang diangkat secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang setara dengan jabatan eselon Ib dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang setara dengan jabatan eselon II.

4. Jabatan Administrator adalah jabatan yang setara dengan jabatan eselon III.
5. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang setara dengan jabatan eselon IV.
6. Standar kompetensi teknis adalah kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang dipersyaratkan bagi PNS untuk menduduki suatu jabatan.
7. Kompetensi teknis adalah kemampuan kerja setiap PNS yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan.
8. Perumpunan unit kompetensi jabatan adalah pengelompokan unit kompetensi jabatan berdasar pertimbangan tugas dan fungsi masing-masing jabatan.
9. Pengetahuan kerja adalah pengetahuan yang dimiliki PNS berupa fakta, informasi, keahlian yang diperoleh seseorang melalui pendidikan dan pengalaman, baik teoritik maupun pemahaman praktis, dan berbagai hal yang diketahui oleh PNS terkait dengan tugas serta kesadaran yang diperoleh PNS melalui pengalaman suatu fakta atau situasi dalam konteks pekerjaan.
10. Keterampilan kerja adalah keterampilan PNS untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tuntutan pekerjaan, yang meliputi keterampilan melaksanakan pekerjaan individual, keterampilan mengelola sejumlah tugas yang berbeda dalam satu pekerjaan, keterampilan merespon dan mengelola kejadian/masalah kerja yang berbeda, keterampilan khusus yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di tempat tertentu sesuai dengan tuntutan lingkungan kerja, dan keterampilan beradaptasi dalam melaksanakan pekerjaan yang sama di tempat/lingkungan kerja yang berbeda.
11. Sikap kerja adalah perilaku PNS yang menekankan aspek perasaan dan emosi, berupa minat, sikap, apresiasi, dan cara penyesuaian diri terhadap pekerjaan.
12. Unit kompetensi adalah bentuk kompetensi yang dipersyaratkan dalam suatu jabatan yang dirumuskan dari ruang lingkup tugas jabatan.
13. Elemen kompetensi adalah bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi.
14. Kriteria unjuk kerja adalah bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi, yang harus mencerminkan aktivitas gambaran pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
15. Ruang lingkup adalah batasan substansi yang digunakan sebagai bahan materi uji kompetensi, terhadap cakupan tugas jabatan yang harus dilakukan oleh setiap jabatan.
16. Panduan penilaian adalah metode atau instrument yang digunakan penilai dalam melakukan uji kompetensi yang mendasarkan pada tugas jabatan, meliputi pengetahuan, keterampilan, sikap dan kondisi pengujian.

## Pasal 2

- (1) Maksud pengaturan standar kompetensi teknis Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagai pedoman pengembangan karir, promosi dan mutasi PNS dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Organisasi Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (2) Tujuan pengaturan standar kompetensi teknis Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas agar PNS optimal dalam melaksanakan tugas jabatan.

## Pasal 3

- (1) Standar kompetensi teknis Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas merupakan satu kesatuan yang terdiri dari unsur sebagai berikut:
  - a. Unit Kompetensi;
  - b. Uraian Unit Kompetensi;
  - c. Ruang Lingkup Unit Kompetensi;
  - d. Panduan Penilaian; dan
  - e. Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja.
- (2) Unit kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun menurut rumpun jabatan dengan mempertimbangkan pola uraian tugas jabatan.
- (3) Daftar unit kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Setiap unit kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabarkan lebih lanjut ke dalam uraian unit kompetensi serta elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja
- (5) Uraian unit kompetensi serta elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja untuk setiap unit kompetensi jabatan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 4

- (1) Dalam rangka penilaian/uji kompetensi, standar kompetensi teknis jabatan dilengkapi dengan ruang lingkup substansi materi yang diujikan sekaligus panduan penilaian.
- (2) Ruang lingkup dan panduan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 5

- (1) PNS yang akan atau telah menduduki jabatan secara bertahap memenuhi standar kompetensi teknis sesuai dengan jabatan.
- (2) PNS yang telah menduduki suatu jabatan tetapi belum memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan menjadi prioritas untuk diikutsertakan dalam program peningkatan kompetensi PNS.

#### Pasal 6

Biro Organisasi Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi penerapan standar kompetensi teknis jabatan.

#### Pasal 7

Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menyelenggarakan pengukuran kompetensi, pengembangan karir, promosi dan mutasi PNS sesuai kompetensi jabatan.

#### Pasal 8

Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi bagi PNS.

#### Pasal 9

Inspektorat melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar kompetensi teknis jabatan.

#### Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2016  
GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Diundangan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2016  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

RANI SJAMSINARSI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 105

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 103 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRATOR  
DAN JABATAN PENGAWAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**PERUMPUNAN UNIT KOMPETENSI**

**A. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya**

No	Unit Kompetensi
1	Merumuskan dan menetapkan rencana strategis
2	Menetapkan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis
3	Memberikan arahan perumusan kebijakan
4	Memberikan arahan implementasi kebijakan
5	Memberikan arahan dalam melakukan evaluasi kebijakan

**B. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekretaris Daerah)**

No	Unit Kompetensi
1	Mengkoordinasikan bahan perumusan rencana strategis
2	Memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan
3	Memberikan petunjuk implementasi kebijakan
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan

**C. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Staf Ahli)**

No	Unit Kompetensi
1	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur
2	Melaksanakan kajian strategis

**D. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Dinas**

No	Unit Kompetensi
1	Merumuskan kebijakan teknis Dinas
2	Mengkoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan
3	Menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan

**E. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Badan**

No	Unit Kompetensi
1	Merumuskan kebijakan teknis Badan
2	Mengkoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan
3	Menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan

**F. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat DPRD DIY**

No	Unit Kompetensi
1	Menyelenggarakan administrasi
2	Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
3	Mengkoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan

**G. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Biro**

No	Unit Kompetensi
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan
2	Mengkoordinasikan dan memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan
3	Memfasilitasi penyelenggaraan implementasi kebijakan
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan

**H. Jabatan Administrator Lingkup Sekretariat Parampara Praja**

No	Unit Kompetensi
1	Menyelenggarakan administrasi
2	Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Parampara Praja
3	Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan

**I. Jabatan Administrator Lingkup Sekretariat Dinas**

No	Unit Kompetensi
1	Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Dinas
2	Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan
3	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan

**J. Jabatan Administrator Lingkup Sekretariat Badan**

No	Unit Kompetensi
1	Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Badan
2	Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan
3	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan

**K. Jabatan Administrator Lingkup Bidang (Dinas)**

No	Unit Kompetensi
1	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis
2	Melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis
3	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

**L. Jabatan Administrator Lingkup Bidang (Badan)**

No	Unit Kompetensi
1	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis
2	Melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis
3	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan



**M. Jabatan Administrator Lingkup Biro**

No	Unit Kompetensi
1	Menyusun rumusan bahan kebijakan
2	Memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan
3	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

**N. Jabatan Pengawas Lingkup Sekretariat (Dinas)**

No	Unit Kompetensi
1	Melaksanakan dan fasilitasi administrasi
2	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan
3	Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan

**O. Jabatan Pengawas Lingkup Sekretariat (Badan)**

No	Unit Kompetensi
1	Melaksanakan dan fasilitasi administrasi
2	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan
3	Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan

**P. Jabatan Pengawas Lingkup Bidang (Dinas)**

No	Unit Kompetensi
1	Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis
2	Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis
3	Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan

**Q. Jabatan Pengawas Lingkup Bidang (Badan)**

No	Unit Kompetensi
1	Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis
2	Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis
3	Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan

**R. Jabatan Pengawas Lingkup Biro**

No	Unit Kompetensi
1	Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan
2	Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan
3	Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

HAMENGKU BUWONO X

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR 103 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
 JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRATOR  
 DAN JABATAN PENGAWAS  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**UNIT KOMPETENSI JABATAN**

**A. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya**

1. Merumuskan dan menetapkan rencana strategis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan menetapkan rencana strategis
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk merumuskan dan menetapkan rencana strategis (Renstra)</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang visioner, sistemik, strategis, inovatif untuk membangun kebersamaan dalam perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan</li> <li>3. Renstra yang dimaksud pada unit kompetensi ini merupakan wujud perencanaan dan kegiatan pembangunan berbentuk rumusan visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, serta kemasyarakatan</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menelaah Renstra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep/ materi rencana strategis disiapkan</li> <li>2. Rencana strategis diperiksa untuk kesesuaian dengan pedoman, program dan kegiatan yang akan dilakukan</li> <li>3. Rumusan rencana strategis ditelaah</li> <li>4. Rumusan renstra yang telah ditelaah diberi tanda persetujuan</li> </ol>
	b Menyusun dan merumuskan Renstra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan/ materi rumusan renstra yang telah ditelaah dan disetujui dibahas dengan instansi/ pihak terkait</li> <li>2. Rumusan renstra diperiksa kembali untuk kesesuaian dengan pedoman, program, kegiatan, serta isu/ masalah/ kecenderungan yang akan atau telah terjadi</li> <li>3. Rumusan renstra dikonsultasikan dan dikomunikasikan dengan pimpinan, perangkat daerah, serta pihak terkait</li> <li>4. Konsep renstra disempurnakan untuk proses penyusunan</li> </ol>
	c Memimpin proses perumusan renstra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya yang diperlukan dalam perumusan renstra disiapkan</li> <li>2. Pelaksanaan perumusan renstra dikoordinasikan untuk kesesuaian dan kejelasan terhadap pedoman, kesepahaman serta kesepakatan antar pihak terkait</li> </ol>

	d Menetapkan perumusan Renstra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rumusan renstra yang telah disusun dibahas dengan para pihak terkait</li> <li>2. Rumusan renstra dan program serta kegiatan disempurnakan</li> <li>3. Rumusan renstra dan dokumen pelaksanaan ditetapkan</li> </ol>
--	--------------------------------	---

2. Menetapkan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma, dan petunjuk teknis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Menetapkan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma, dan petunjuk teknis
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk menetapkan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma, dan petunjuk teknis</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk mengelola, memobilisasi, dan membangun komitmen pihak yang berkepentingan untuk pelaksanaan kebijakan</li> <li>3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan</li> <li>4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, dalam melakukan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi dan misi</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menyiapkan bahan penetapan perumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan/ materi atau naskah akademik rumusan kebijakan pedoman, standar, dan petunjuk teknis disiapkan</li> <li>2. Konten/ materi rumusan kebijakan pedoman, standar, dan petunjuk teknis diperiksa</li> <li>3. Rumusan kebijakan, pedoman, standar, dan petunjuk teknis diperiksa format, kaidah penulisan/ tata naskah dinasnya</li> <li>4. Hasil pencermatan rumusan kebijakan pedoman, standar, dan petunjuk teknis diberi tanda</li> </ol>
	b Menganalisis bahan penetapan perumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konten/ tujuan penetapan perumusan kebijakan dinilai/ dicermati tingkat urgensi dan kelayakannya</li> <li>2. Legalitas penetapan perumusan kebijakan dianalisis berdasarkan peraturan, data, serta informasi yang valid</li> </ol>
	c Menyusun pertimbangan penetapan perumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep pertimbangan penetapan perumusan kebijakan disusun</li> <li>2. Narasi pertimbangan penetapan perumusan kebijakan disusun dengan memuat kajian penentuan prioritas</li> </ol>
	d Memimpin proses perumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya yang diperlukan dalam perumusan kebijakan disiapkan</li> <li>2. Maksud dan tujuan yang ingin dicapai dari kebijakan dinyatakan dengan jelas dan dikomunikasikan kepada bawahan dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Pemantauan kinerja bawahan dan pihak-pihak terkait dilakukan untuk menjamin proses penetapan berjalan lancar dan benar</li> </ol>

	e Menetapkan perumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rumusan kebijakan yang telah disusun dikoordinasikan kepada para pihak terkait</li> <li>2. Rumusan kebijakan dilakukan finalisasi bersama pihak yang berkepentingan</li> <li>3. Rumusan kebijakan ditetapkan sesuai perencanaan</li> </ol>
--	----------------------------------	--

### 3. Memberikan arahan perumusan kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memberikan arahan perumusan kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memberikan arahan perumusan kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, dan inovatif untuk membangun komitmen dalam pelaksanaan kebijakan</li> <li>3. Arahan perumusan kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini antara lain dapat mencakup arahan penyediaan sumberdaya, sarana dan prasarana, kelembagaan, perangkat lainnya dalam pelaksanaan kebijakan</li> <li>4. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan</li> <li>5. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, dalam melakukan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi dan misi</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menyiapkan bahan perumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi atau naskah akademik bahan rumusan kebijakan disiapkan</li> <li>2. Rumusan bahan kebijakan diperiksa kesesuaiannya dengan kaedah, pedoman dan tata naskah dinasnya</li> <li>3. Hasil pemeriksaan rumusan bahan kebijakan diberi tanda</li> </ol>
	b Memimpin proses perumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya yang diperlukan dalam perumusan kebijakan disiapkan</li> <li>2. Rumusan kebijakan dibahas dengan instansi/pihak terkait</li> <li>3. Kemajuan perumusan kebijakan dimonitor dan disesuaikan untuk merespon dan mengantisipasi kondisi yang terjadi atau yang akan terjadi</li> <li>4. Rumusan kebijakan divalidasi untuk proses finalisasi pembentukan produk kebijakan</li> <li>5. Rumusan kebijakan disiapkan</li> </ol>
	c Mengevaluasi proses perumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kriteria evaluasi dalam proses perumusan kebijakan disusun dan dikomunikasikan dengan pihak terkait</li> <li>2. Masukan dan informasi dalam proses perumusan kebijakan diidentifikasi dan dianalisis</li> <li>3. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijakan divalidasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku</li> <li>4. Hasil proses perumusan kebijakan disimpulkan untuk bahan laporan</li> </ol>

4. Memberikan arahan implementasi kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memberikan arahan implementasi kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memberikan arahan implementasi kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, dan inovatif untuk membangun komitmen dalam pelaksanaan kebijakan</li> <li>3. Arahan implementasi kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini antara lain dapat mencakup arahan penyediaan sumberdaya, sarana dan prasarana, kelembagaan, perangkat lainnya dalam implementasi kebijakan</li> <li>4. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan</li> <li>5. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, dalam melakukan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi dan misi Pemda</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Mengoordinasikan arah kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arah dan tujuan kebijakan dikomunikasikan dan dijelaskan kepada pihak-pihak terkait/ SKPD</li> <li>2. Kebijakan didistribusikan dan diinterpretasikan sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja dan unit kerja untuk diimplementasikan</li> <li>3. Hasil dan dampak kebijakan yang akan dilaksanakan dijelaskan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait/ SKPD</li> </ol>
	b Memimpin pelaksanaan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi/ bahan kebijakan disiapkan dan dikomunikasikan kepada instansi dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar</li> <li>2. Kinerja pihak terkait/ SKPD dalam implementasi kebijakan dipantau</li> <li>3. SKPD dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk melakukan penyesuaian/ penyesuaian dalam pelaksanaan kebijakan</li> </ol>
	c Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masukan dan informasi proses dan hasil/ dampak pelaksanaan kebijakan dikumpulkan dan dianalisis</li> <li>2. Arahan perbaikan pelaksanaan kebijakan ataupun substansi kebijakan dikomunikasikan kepada instansi dan pihak terkait dalam rangka perbaikan ataupun pengembangan kebijakan</li> <li>3. Arahan disusun dan disimpulkan sebagai bahan laporan</li> </ol>

5. Memberikan arahan dalam melakukan evaluasi kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memberikan arahan perumusan kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memberikan arahan melakukan evaluasi kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk mengambil tanggung jawab atas kebijakan, keputusan dalam pelaksanaan dan pengembangan kebijakan</li> <li>3. Evaluasi kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini mencakup pendekatan/ metode, perumusan kebijakan, serta analisis kinerja terhadap peraturan, rencana, program, dan kegiatan</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menyiapkan evaluasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan diidentifikasi berdasarkan isu/ masalah yang terjadi</li> <li>2. Hasil identifikasi dikomunikasikan dengan instansi dan pihak terkait</li> <li>3. Proses evaluasi kebijakan direncanakan sesuai dengan ketentuan</li> </ol>
	b Memimpin pelaksanaan evaluasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metode/ kriteria evaluasi kebijakan disusun dan dikomunikasikan dengan pihak terkait</li> <li>2. Sumber daya yang diperlukan dalam evaluasi kebijakan disiapkan</li> <li>3. Pelaksanaan evaluasi kebijakan dibahas dengan instansi/ pihak terkait</li> <li>4. Kemajuan evaluasi kebijakan dimonitor dan disesuaikan untuk merespon kondisi yang terjadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
	c Mengevaluasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masukan dan informasi efektifitas pelaksanaan kebijakan diidentifikasi dan dikumpulkan</li> <li>2. Masukan dan informasi terkait pelaksanaan kebijakan disempurnakan</li> <li>3. Hasil penyempurnaan evaluasi kebijakan dikonsultasikan kepada pimpinan</li> <li>4. Hasil penyempurnaan dan konsultasi evaluasi kebijakan dilaporkan kepada pimpinan</li> </ol>

**B. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekretaris Daerah)**

1. Mengoordinasikan bahan perumusan rencana strategis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Mengoordinasikan bahan perumusan rencana strategis
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengoordinasikan bahan perumusan rencana strategis (renstra)</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, dan inovatif, mengelola dan memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring untuk optimalisasi pelaksanaan kebijakan</li> <li>3. Renstra yang dimaksud pada unit kompetensi ini merupakan wujud perencanaan dan kegiatan pembangunan berbentuk rumusan visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, serta kemasyarakatan</li> </ol>

3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menyiapkan bahan koordinasi perumusan rencana strategis (renstra)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan-bahan, referensi, peraturan, surat, dan bahan kebijakan lainnya terkait perumusan renstra disiapkan</li> <li>2. Materi/ konten rumusan renstra diidentifikasi</li> <li>3. Telaahan materi rumusan renstra dibuat</li> </ol>
	b Mengoordinasikan bahan perumusan renstra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkoordinasian perumusan renstra dipimpin</li> <li>2. Bahan dan konsep rumusan renstra dikomunikasikan pada pihak terkait/ SKPD</li> <li>3. Tujuan koordinasi disampaikan dan dijelaskan kepada pihak terkait/ SKPD</li> <li>4. Bahan rumusan renstra dibahas dengan instansi dan para pihak terkait</li> <li>5. Kesesuaian dan ketepatan perumusan renstra dimonitor agar proses perumusan optimal dan sesuai dengan ketentuan</li> </ol>
c Memfinalisasi perumusan renstra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rumusan renstra dikoreksi</li> <li>2. Rumusan renstra yang telah dikoreksi disempurnakan sesuai dengan pedoman atau ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Rumusan renstra hasil koreksi dan penyempurnaan diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi</li> </ol>	

## 2. Memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memberikan arahan penyusunan kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk mengambil tanggung jawab atas kebijakan, keputusan dalam pelaksanaan dan pengembangan kebijakan</li> <li>3. Arahan penyusunan bahan kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini antara lain dapat mencakup arahan penyediaan sumberdaya, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan perangkat lainnya dalam pelaksanaan kebijakan</li> <li>4. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan</li> <li>5. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi dan misi Pemda</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menyiapkan bahan perumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi/ naskah akademik rumusan kebijakan diinventarisir sesuai dengan arahan/ isu/ masalah yang akan terjadi atau yang terjadi</li> <li>2. Data dan kebutuhan perumusan kebijakan ditelaah</li> <li>3. Proses dan metode perumusan kebijakan dirancang sesuai dengan arah kebijakan pimpinan</li> </ol>
b	Memimpin proses penyusunan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan disiapkan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait</li> <li>2. Penyusunan bahan kebijakan dibahas dan diarahkan dengan instansi/ pihak terkait agar lebih optimal dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> </ol>

		<p>3. Proses/ kemajuan perumusan kebijakan dimonitor dan disesuaikan untuk merespon dan mengantisipasi kondisi yang terjadi atau yang akan terjadi serta untuk menjamin kebijakan yang akan diterapkan sudah benar</p> <p>4. Hasil pembahasan bahan kebijakan disempurnakan</p> <p>5. Hasil penyempurnaan bahan rumusan kebijakan diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi</p>
	c Mengevaluasi proses perumusan kebijakan	<p>1. Kriteria evaluasi dalam proses perumusan kebijakan disusun dan dikomunikasikan dengan pihak terkait</p> <p>2. Masukan dan informasi terkait efektivitas proses perumusan kebijakan diidentifikasi dan dianalisis sebagai bahan penyempurnaan dan pengembangan kebijakan</p> <p>3. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijakan divalidasi dan disimpulkan</p> <p>4. Progres/ hasil arahan penyusunan kebijakan disusun sebagai dokumen/ laporan</p>

### 3. Memberikan petunjuk implementasi kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memberikan petunjuk implementasi kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<p>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memberikan arahan implementasi kebijakan</p> <p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif untuk membangun komitmen dalam implementasi kebijakan</p> <p>3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan</p> <p>4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, dalam melakukan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi dan misi Pemda</p>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Mengoordinasikan implementasi kebijakan	<p>1. Materi/ arah dan tujuan kebijakan dikomunikasikan dan dijelaskan kepada pihak-pihak terkait/ SKPD</p> <p>2. Kebijakan didistribusikan dan diinterpretasikan sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja dan unit kerja untuk diimplementasikan</p> <p>3. Hasil dan dampak kebijakan yang akan dilaksanakan dijelaskan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait/ SKPD</p>
	b Memimpin pelaksanaan kebijakan	<p>1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada instansi dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar</p> <p>2. Kinerja pihak terkait/ SKPD dalam implementasi kebijakan dipantau</p> <p>3. SKPD dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk melakukan penyesuaian/penyelarasan dalam pelaksanaan kebijakan apabila ada ketidaksesuaian</p>
	c Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	<p>1. Masukan dan informasi proses dan hasil/ dampak pelaksanaan kebijakan dikumpulkan dan dianalisis</p> <p>2. Arahan perbaikan pelaksanaan kebijakan ataupun substansi kebijakan dikomunikasikan kepada instansi dan pihak terkait dalam rangka perbaikan ataupun pengembangan kebijakan</p> <p>3. Arahan disusun dan disimpulkan sebagai bahan laporan</p>



4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk mengambil tanggung jawab atas kebijakan, keputusan dalam pelaksanaan dan pengembangan kebijakan</li> <li>3. Monitoring dan evaluasi kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini mencakup pendekatan/ metoda, sistem perumusan kebijakan, analisis kinerja pada peraturan, rencana, program, dan kegiatan</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi atau bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan disiapkan</li> <li>2. Kebijakan diidentifikasi berdasarkan isu/ masalah yang terjadi</li> <li>3. Hasil identifikasi dikomunikasikan dengan instansi dan pihak terkait</li> <li>4. Proses monitoring dan evaluasi kebijakan direncanakan sesuai dengan ketentuan</li> </ol>
	b Memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metode/ kriteria monitoring dan evaluasi kebijakan disusun dan dikomunikasikan dengan pihak terkait</li> <li>2. Sumber daya yang diperlukan dalam monitoring dan evaluasi kebijakan disiapkan</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dibahas dengan instansi/ pihak terkait</li> <li>4. Progres/ kemajuan monitoring dan evaluasi kebijakan dipantau dan disesuaikan untuk merespon kondisi yang terjadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>5. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan diberi tanda persetujuan</li> </ol>
	c Memfinalisasi monitoring dan evaluasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan dikonsultasikan pada pimpinan</li> <li>2. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan dibahas dengan instansi/ pihak terkait</li> <li>3. Hasil pembahasan monitoring dan evaluasi kebijakan disempurnakan</li> <li>4. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ditetapkan</li> </ol>

**C. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Staf Ahli)**

1. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif, untuk menumbuhkan dan membangkitkan serta memberikan arah kebijakan dan program strategis Gubernur</li> </ol>

3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
a	Menyiapkan saran dan pertimbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan-bahan referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan saran dan pertimbangan diidentifikasi</li> <li>2. Konten rancangan saran dan pertimbangan diidentifikasi berdasarkan isu/ masalah yang terjadi</li> <li>3. Telaahan materi saran dan pertimbangan pada Gubernur dibuat</li> </ol>
b	Menyusun saran dan pertimbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah saran dan pertimbangan disiapkan</li> <li>2. Konsep rancangan saran dan pertimbangan disusun</li> <li>3. Konsep rancangan saran dan pertimbangan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan instansi/ pihak-pihak terkait</li> <li>4. Saran dan pertimbangan hasil koordinasi disusun</li> </ol>
c	Memfinalisasi konsep saran dan pertimbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep saran dan pertimbangan yang telah disusun dikoreksi</li> <li>2. Konsep saran dan pertimbangan yang telah dikoreksi disempurnakan sesuai hasil koreksi dalam bentuk rekomendasi</li> <li>3. Rekomendasi saran dan pertimbangan diajukan pada pimpinan sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan</li> </ol>

## 2. Melaksanakan kajian strategis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan kajian strategis
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan kajian strategis</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif, untuk menumbuhkan dan membangkitkan serta memberikan arah kebijakan dan program strategis Gubernur</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
a	Menyiapkan bahan kajian strategis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan-bahan referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan saran dan pertimbangan diidentifikasi termasuk isu dan masalah yang terkait</li> <li>2. Hasil dari identifikasi ditelaah</li> <li>3. Hasil telaahan dirumuskan berdasarkan informasi dan masalah kebijakan yang relevan</li> <li>4. Rumusan kajian strategis kepada Gubernur dibuat</li> </ol>
b	Menyusun kajian strategis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan/ naskah/ hasil rumusan kajian strrtategis disiapkan</li> <li>2. Hasil rumusan kajian strategis dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan instansi/ pihak-pihak terkait</li> <li>3. Rekomendasi hasil koordinasi kajian strategisi disusun</li> </ol>
c	Memfinalisasi kajian strategis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil rekomendasi kajian strategis diperiksa dan dikoreksi</li> <li>2. Rekomendasi hasil kajian strategis disusun</li> <li>3. Rekomendasi kajian strategis disampaikan kepada pimpinan</li> </ol>

**D. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Dinas**

## 1. Merumuskan kebijakan teknis Dinas

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan kebijakan teknis Dinas
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk merumuskan kebijakan teknis Dinas</li> <li>Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif untuk menumbuhkan dan membangkitkan serta memberikan arah dalam merumuskan kebijakan teknis</li> <li>Kebijakan teknis yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan</li> <li>Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menelaah perumusan kebijakan teknis tahun lalu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana kebijakan teknis dianalisa</li> <li>Rencana kebijakan teknis dikompilasi dengan rencana operasional yang akan dilakukan</li> <li>Rumusan kebijakan teknis ditelaah</li> </ol>
	b Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bahan perumusan kebijakan teknis dari tiap bidang yang telah ditelaah diinventarisir</li> <li>Rumusan kebijakan teknis dianalisis sesuai dengan isu/ masalah/ kecenderungan yang akan atau telah terjadi</li> <li>Hasil analisis rumusan kebijakan teknis dikomunikasikan dengan pimpinan, antar bidang-bidang pada dinas, dan pihak terkait</li> <li>Konsep perumusan kebijakan teknis disusun</li> </ol>
	c Memimpin proses perumusan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sumber daya yang diperlukan dalam perumusan kebijakan disiapkan</li> <li>Pelaksanaan dan kemajuan perumusan kebijakan dimonitor dan disesuaikan untuk merespon kondisi yang terjadi</li> </ol>
	d Menetapkan perumusan kebijakan teknis Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rumusan kebijakan teknis yang telah disusun diinformasikan kepada para pihak terkait</li> <li>Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan dibuat</li> <li>Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan ditetapkan</li> </ol>

## 2. Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan</li> <li>Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan</li> <li>Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan</li> </ol>

		4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menyiapkan bahan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan	1. Bahan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan disiapkan dan ditentukan 2. Dokumen dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan
	b Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan	1. Bahan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan dikomunikasikan pada pihak terkait 2. Tujuan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan disampaikan dan dijelaskan kepada pihak terkait; 3. Kesesuaian dan ketepatan implementasi koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan dimonitor agar berjalan optimal
	c Mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kebijakan	1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan 2. Pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kebijakan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan daerah 3. Data dan informasi pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kebijakan, disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan

### 3. Menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis
2	Uraian Unit Kompetensi	1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis 2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis 3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan 4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi kebijakan teknis	1. Kebutuhan penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Kebijakan dipelajari dan dikoordinasikan dengan pihak terkait 3. Penyelenggaraan kebijakan teknis dijelaskan kepada pihak terkait untuk membangun kesepahaman
	b. Memimpin penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait untuk memastikan kebijakan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan 2. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis dengan pihak-pihak terkait dipantau dan diarahkan 3. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan pihak terkait 4. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisir sebagai bahan evaluasi

	c Merumuskan hasil penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis beserta isu/ masalah disusun</li> <li>2. Hasil atau bahan rekomendasi disimpulkan sebagai bahan laporan</li> </ol>
--	--	--

#### 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan</li> <li>3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan</li> <li>4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Melakukan monitoring penyelenggaraan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isu dan masalah serta proses penyelenggaraan kebijakan teknis diidentifikasi</li> <li>2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan</li> </ol>
	b Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi penyelenggaraan kebijakan teknis diinventarisir</li> <li>2. Proses evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan</li> <li>3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/ penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan</li> </ol>
	c Merumuskan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan ditelaah</li> <li>2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan ketentuan</li> <li>3. Rekomendasi hasil telaahan isu/ masalah terkait monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis disusun</li> <li>4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait</li> </ol>

#### E. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Badan

##### 1. Merumuskan kebijakan teknis Badan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan kebijakan teknis Badan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk merumuskan kebijakan teknis Badan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif untuk menumbuhkan dan membangkitkan serta memberikan arah dalam merumuskan kebijakan teknis</li> </ol>

2		<p>3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan</p> <p>4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda</p>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menelaah perumusan kebijakan teknis tahun lalu	<p>1. Rencana kebijakan teknis dianalisa</p> <p>2. Rencana kebijakan teknis dikompilasi dengan rencana operasional yang akan dilakukan</p> <p>3. Rumusan kebijakan teknis ditelaah</p>
	b Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis	<p>1. Bahan perumusan kebijakan teknis dari tiap bidang yang telah ditelaah diinventarisir</p> <p>2. Rumusan kebijakan teknis dianalisis sesuai dengan isu/ masalah/ kecenderungan yang akan atau telah terjadi</p> <p>3. Hasil analisis rumusan kebijakan teknis dikomunikasikan dengan pimpinan, antar bidang-bidang pada dinas, dan pihak terkait</p> <p>4. Konsep perumusan kebijakan teknis disusun</p>
	c Memimpin proses perumusan kebijakan teknis	<p>1. Sumber daya yang diperlukan dalam perumusan kebijakan disiapkan</p> <p>2. Pelaksanaan dan kemajuan perumusan kebijakan dimonitor dan disesuaikan untuk merespon kondisi yang terjadi</p>
	d Menetapkan perumusan kebijakan teknis Dinas	<p>1. Rumusan kebijakan teknis yang telah disusun diinformasikan kepada para pihak terkait</p> <p>2. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan dibuat</p> <p>3. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan ditetapkan</p>

## 2. Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<p>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan</p> <p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan</p> <p>3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan</p> <p>4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda</p>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menyiapkan bahan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan	<p>1. Bahan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan disiapkan dan ditentukan</p> <p>2. Dokumen dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan</p>

	b Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan dikomunikasikan pada pihak terkait</li> <li>2. Tujuan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan disampaikan dan dijelaskan kepada pihak terkait</li> <li>3. Kesesuaian dan ketepatan implementasi koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan dimonitor agar berjalan optimal</li> </ol>
	c Mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan</li> <li>2. Pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kebijakan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan daerah</li> <li>3. Data dan informasi pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kebijakan, disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan</li> </ol>

### 3. Menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis</li> <li>3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan</li> <li>4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebutuhan penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan</li> <li>2. Kebijakan dipelajari dan dikoordinasikan dengan pihak terkait</li> <li>3. Penyelenggaraan kebijakan teknis dijelaskan kepada pihak terkait untuk membangun kesepahaman</li> </ol>
	b Memimpin penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait untuk memastikan kebijakan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan</li> <li>2. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis dengan pihak-pihak terkait dipantau dan diarahkan</li> <li>3. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan pihak terkait</li> <li>4. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisir sebagai bahan evaluasi</li> </ol>
	c Merumuskan hasil penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis beserta isu/ masalah disusun;</li> <li>2. Hasil atau bahan rekomendasi disimpulkan sebagai bahan laporan</li> </ol>

#### 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan</li> <li>3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan</li> <li>4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Melakukan monitoring penyelenggaraan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isu dan masalah serta proses penyelenggaraan kebijakan teknis diidentifikasi</li> <li>2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan</li> </ol>
	b Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi penyelenggaraan kebijakan teknis diinventarisir</li> <li>2. Proses evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan</li> <li>3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/ penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan</li> </ol>
	c Merumuskan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan ditelaah</li> <li>2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan ketentuan</li> <li>3. Rekomendasi hasil telaahan isu/ masalah terkait monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis disusun</li> <li>4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait</li> </ol>

#### F. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat DPRD DIY

##### 1. Menyelenggarakan administrasi

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Menyelenggarakan administrasi
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan administrasi</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif untuk menumbuhkan dan membangkitkan motivasi serta memberikan arah dalam menyelenggarakan administrasi</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan adminstrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja/ bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disiapkan</li> <li>2. Rencana kerja/ bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dibahas dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>



		<p>3. Rencana kerja/ bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi diperiksa kesesuaian dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>4. Rencana kerja/ bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi diberi tanda persetujuan</p>
	b. Melaksanakan administrasi	<p>1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada staf dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar</p> <p>2. Kinerja pelaksanaan administrasi dipantau agar berjalan optimal dan sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>3. Staf dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi</p>

## 2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
2	Uraian Unit Kompetensi	<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD</p> <p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD</p>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan fasilitasi	<p>1. Bahan-bahan/ referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD disiapkan dan diidentifikasi</p> <p>2. Bahan-bahan/ referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait</p> <p>3. Hasil koordinasi kesiapan bahan-bahan/ referensi/ kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD diperiksa dan disetujui</p> <p>4. Hasil pemeriksaan dan persetujuan disampaikan kepada pimpinan, dan pihak terkait</p>
	b. Melaksanakan fasilitasi tugas DPRD	<p>1. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi disiapkan</p> <p>2. Kegiatan/ jenis bahan-bahan/ referensi/ kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya) terkait kegiatan DPRD diidentifikasi dan didistribusikan kepada unit kerja/ pihak terkait untuk kelancaran tugas DPRD</p> <p>3. Ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD diidentifikasi</p> <p>4. Rencana tindakan perbaikan dan tindakan perbaikan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD disiapkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>5. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD dipantau</p>
	c. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD	<p>1. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing bagian/ jabatan dikompilasi</p> <p>2. Kelengkapan laporan ketugasan masing-masing bagian/ jabatan diperiksa</p> <p>3. Laporan pelaksanaan tugas sekretariat DPRD disempurnakan</p> <p>4. Hasil penyempurnaan laporan disetujui dan dilaporkan pada pimpinan</p>

### 3. Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</li> <li>Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</li> <li>Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan DPRD</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menyiapkan bahan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bahan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disiapkan dan ditentukan</li> <li>Dokumen dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi koordinasi dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</li> </ol>
	b Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bahan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan pada pihak terkait</li> <li>Tujuan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disampaikan dan dijelaskan kepada pihak terkait</li> <li>Kesesuaian dan ketepatan implementasi koordinasi dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor agar berjalan optimal</li> </ol>
	c Mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan</li> <li>Pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan daerah</li> <li>Data dan informasi pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan</li> </ol>

### 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan</li> <li>Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan</li> </ol>

		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan DPRD
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Melakukan monitoring penyelenggaraan kesekretariatan	1. Kendala dan masalah serta proses penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan
	b Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	1. Data dan informasi penyelenggaraan kesekretariatan diinventarisir 2. Proses evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan 3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/ penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan
	c Merumuskan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan	1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah 2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dibahas dengan bagian/ pihak terkait 3. Rekomendasi hasil pembahasan disiapkan sesuai dengan ketentuan/ tata naskah/ pedoman yang berlaku 4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan pengembangan berkelanjutan dan laporan

#### G. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Biro

##### 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk Menyiapkan bahan perumusan kebijakan 2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan 3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan 4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menelaah perumusan kebijakan	1. Rencana kebijakan dianalisa 2. Rencana kebijakan teknis dikompilasi dengan rencana operasional yang akan dilakukan 3. Rumusan kebijakan ditelaah

b	Menyusun bahan perumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan perumusan kebijakan diinventarisir</li> <li>2. Rumusan kebijakan dianalisis sesuai dengan isu/ masalah/ kecenderungan yang akan atau telah terjadi</li> <li>3. Hasil analisis rumusan kebijakan dikomunikasikan dengan pimpinan dan pihak terkait</li> <li>4. Konsep perumusan kebijakan disusun</li> </ol>
c	Memimpin proses perumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya yang diperlukan dalam perumusan kebijakan disiapkan</li> <li>2. Pelaksanaan dan kemajuan perumusan kebijakan dimonitor dan disesuaikan untuk merespon kondisi yang terjadi</li> </ol>
d	Menetapkan perumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rumusan kebijakan teknis yang telah disusun diinformasikan kepada para pihak terkait</li> <li>2. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan dibuat</li> <li>3. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan ditetapkan</li> </ol>

## 2. Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengoordinasikan dan memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam mengoordinasikan dan memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan</li> <li>3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan</li> <li>4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menyiapkan bahan koordinasi dan arahan penyusunan bahan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan koordinasi dan arahan penyusunan bahan kebijakan disiapkan dan ditentukan</li> <li>2. Dokumen dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan</li> </ol>
	b Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan koordinasi dan arahan penyusunan bahan kebijakan dikomunikasikan pada pihak terkait</li> <li>2. Tujuan koordinasi dan arahan penyusunan bahan kebijakan disampaikan dan dijelaskan kepada pihak terkait</li> <li>3. Kesesuaian dan ketepatan implementasi koordinasi dan arahan penyusunan bahan kebijakan dimonitor</li> </ol>
	c Mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyusunan bahan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan</li> <li>2. Pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kebijakan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan daerah</li> <li>3. Data dan informasi pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kebijakan, disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan</li> </ol>

### 3. Memfasilitasi penyelenggaraan implementasi kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memfasilitasi penyelenggaraan implementasi kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk Memfasilitasi penyelenggaraan implementasi kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam memfasilitasi penyelenggaraan implementasi kebijakan</li> <li>3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan</li> <li>4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebutuhan penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan</li> <li>2. Kebijakan dipelajari dan dikoordinasikan dengan pihak terkait</li> <li>3. Penyelenggaraan kebijakan teknis dijelaskan kepada pihak terkait untuk membangun kesepahaman</li> </ol>
	b Memimpin penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait untuk memastikan kebijakan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan</li> <li>2. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis dengan pihak-pihak terkait dipantau dan diarahkan</li> <li>3. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan pihak terkait</li> <li>4. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisir sebagai bahan evaluasi</li> </ol>

### 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan</li> <li>2. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan</li> <li>3. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Melakukan monitoring penyelenggaraan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isu dan masalah serta proses penyelenggaraan kebijakan teknis diidentifikasi</li> <li>2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan</li> </ol>
	b Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi penyelenggaraan kebijakan teknis diinventarisir</li> <li>2. Proses evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan</li> <li>3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/ penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan</li> </ol>

	c Merumuskan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah</li> <li>2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan ketentuan</li> <li>3. Rekomendasi hasil telaahan isu/masalah terkait monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis disusun</li> <li>4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait</li> </ol>
--	--	---

## H. Jabatan Administrator Lingkup Sekretariat Parampara Praja

### 1. Menyelenggarakan administrasi

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Menyelenggarakan administrasi
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan administrasi</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional, untuk menumbuhkan dan membangkitkan motivasi serta memberikan arah dalam menyelenggarakan administrasi</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja/ bahan / materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disiapkan</li> <li>2. Rencana kerja/ bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dibahas dengan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Rencana kerja/ bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi diperiksa kesesuaian dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>4. Hasil pemeriksaan Rencana kerja/ bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disempurnakan</li> </ol>
	b. Melaksanakan administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada staf dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar</li> <li>2. Kinerja pelaksanaan administrasi dipantau agar berjalan optimal dan sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Staf dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi</li> </ol>

### 2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Parampara Praja

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Parampara Praja
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Parampara Praja</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Parampara Praja</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan fasilitasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan-bahan/ referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Parampara Praja disiapkan dan diidentifikasi</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bahan-bahan/ referensi/ kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Parampara Praja dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Hasil koordinasi kesiapan bahan-bahan/ referensi/ kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Parampara Praja DPRD diperiksa dan dirancang</li> <li>4. Hasil pemeriksaan dan rancangan disampaikan kepada pimpinan, dan pihak terkait untuk persetujuan</li> </ol>
	b. Melaksanakan fasilitasi tugas Parampara Praja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi disiapkan</li> <li>2. Kegiatan/ jenis bahan-bahan/ referensi/ kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya) terkait kegiatan Parampara Praja diidentifikasi dan didistribusikan kepada unit kerja/ pihak terkait untuk kelancaran tugas Parampara Praja</li> <li>3. Ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Parampara Praja diidentifikasi</li> <li>4. Rencana tindakan perbaikan dan tindakan perbaikan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Parampara Praja disiapkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>5. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Parampara Praja dipantau</li> </ol>
	c. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Parampara Praja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja/ jabatan dikompilasi</li> <li>2. Kelengkapan laporan ketugasan masing-masing bagian/ jabatan diperiksa</li> <li>3. Laporan pelaksanaan tugas sekretariat Parampara Praja disempurnakan</li> <li>4. Hasil penyempurnaan laporan disusun sebagai bahan laporan pada pimpinan</li> </ol>

### 3. Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</li> <li>3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Parampara Praja, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Parampara Praja</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disiapkan dan ditentukan</li> <li>2. Dokumen/ referensi dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</li> </ol>

	b Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan pada unit kerja/ pihak terkait</li> <li>2. Tujuan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disampaikan dan dijelaskan kepada unit kerja/ pihak terkait</li> <li>3. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dipantau agar berjalan lancar dan optimal</li> </ol>
	c Mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan</li> <li>2. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan</li> <li>3. Data dan informasi pelaksanaan dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan</li> </ol>

#### 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan</li> <li>3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Parampara Praja, serta fasilitasi, menyediakan dan mengkoordinasikan ketugasan Parampara Praja</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a Melakukan monitoring penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendala dan masalah serta proses penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi</li> <li>2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan</li> </ol>
	b Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi penyelenggaraan kesekretariatan diinventarisir</li> <li>2. Proses evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan</li> <li>3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/ penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan</li> </ol>
	c Merumuskan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah</li> <li>2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dibahas dengan unit kerja/ pihak-pihak terkait</li> <li>3. Rekomendasi hasil pembahasan monitoring dan evaluasi disusun</li> <li>4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan pengembangan dan laporan</li> </ol>



**I. Jabatan Administrator Lingkup Sekretariat Dinas**

## 1. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Dinas

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Dinas
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Dinas</li><li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Dinas</li><li>3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan penerapan dan penyelenggaraan kebijakan</li></ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bahan dan materi fasilitasi penyelenggaraan administrasi disiapkan</li><li>2. Konsep fasilitasi penyelenggaraan administrasi dianalisis</li><li>3. Kebutuhan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dikoordinasikan/dijelaskan dengan pihak terkait</li><li>4. Hasil koordinasi fasilitasi penyelenggaraan administrasi dengan pihak terkait disimpulkan</li></ol>
	b. Mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bahan fasilitasi penyelenggaraan administrasi ditentukan</li><li>2. Tahapan dan proses fasilitasi penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dijelaskan</li><li>3. Hasil fasilitasi penyelenggaraan administrasi dicatat dan dilaporkan</li></ol>

## 2. Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan</li><li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan</li><li>3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa suatu pendekatan/metode perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumber daya, sarana dan prasarana, dan perangkat di dalam menerapkan peraturan, program, rencana, dan kegiatan</li></ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bahan-bahan referensi (peraturan dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan perencanaan dan pelaporan diidentifikasi</li><li>2. Materi/ konten perencanaan dan pelaporan diidentifikasi</li><li>3. Telaahan bahan perencanaan dan pelaporan dibuat</li></ol>

	b. Menyusun perencanaan dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan</li> <li>2. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan dirancang dan dikomunikasikan dengan pihak terkait</li> <li>3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan disusun</li> </ol>
	c. Memfinalisasi bahan perencanaan dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah disusun dikoreksi</li> <li>2. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah dikoreksi direvisi sesuai hasil pengoordinasian dan arahan pimpinan</li> <li>3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah direvisi diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi</li> </ol>

### 3. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan</li> <li>3. Kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pelaksanaan/pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, serta ketatalaksanaan dalam pelaksanaan kebijakan, dan sebagai unit penunjang</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan ditentukan</li> <li>2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi</li> </ol>
	b. Menelaah dokumen/data penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen/data penyelenggaraan kesekretariatan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya</li> <li>2. Perencanaan dengan pelaksanaan kesekretariatan diidentifikasi untuk sinergitas masing-masing unit kerja</li> </ol>
	c. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan direkapitulasi</li> <li>2. Laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan disusun</li> </ol>

## J. Jabatan Administrator Lingkup Sekretariat Badan

### 1. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Badan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Badan
2	Uraian Unit Kompetensi	1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Badan

		<p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Badan</p> <p>3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan penerapan dan penyelenggaraan kebijakan</p>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan administrasi	<p>1. Bahan dan materi fasilitasi penyelenggaraan administrasi disiapkan</p> <p>2. Konsep fasilitasi penyelenggaraan administrasi dianalisis</p> <p>3. Kebutuhan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dikoordinasikan/ dijelaskan dengan pihak terkait</p> <p>4. Hasil koordinasi fasilitasi penyelenggaraan administrasi dengan pihak terkait disimpulkan</p>
	b. Mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan administrasi	<p>1. Bahan fasilitasi penyelenggaraan administrasi ditentukan</p> <p>2. Tahapan dan proses fasilitasi penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dijelaskan</p> <p>3. Hasil fasilitasi penyelenggaraan administrasi dicatat dan dilaporkan</p>

2. Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan
2	Uraian Unit Kompetensi	<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan</p> <p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan</p> <p>3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa suatu pendekatan/metode perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumber daya, sarana dan prasarana, dan perangkat di dalam menerapkan peraturan, program, rencana, dan kegiatan</p>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	<p>1. Bahan-bahan referensi (peraturan dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan perencanaan dan pelaporan diidentifikasi</p> <p>2. Materi/ konten perencanaan dan pelaporan diidentifikasi</p> <p>3. Telaahan bahan perencanaan dan pelaporan dibuat</p>
	b. Menyusun perencanaan dan pelaporan	<p>1. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan</p> <p>2. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan dirancang dan dikomunikasikan dengan pihak terkait</p> <p>3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan disusun</p>

	c. Memfinalisasi bahan perencanaan dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah disusun dikoreksi</li> <li>2. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah dikoreksi direvisi sesuai hasil pengoordinasian dan arahan pimpinan</li> <li>3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah direvisi diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi</li> </ol>
--	--	---

### 3. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan</li> <li>3. Kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pelaksanaan/pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, serta ketatalaksanaan dalam pelaksanaan kebijakan, dan sebagai unit penunjang</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan ditentukan</li> <li>2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi</li> </ol>
	b. Menelaah dokumen/data penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen/ data penyelenggaraan kesekretariatan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya</li> <li>2. Perencanaan dengan pelaksanaan kesekretariatan diidentifikasi untuk sinergitas masing-masing unit kerja</li> </ol>
	c. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan direkapitulasi</li> <li>2. Laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan disusun</li> </ol>

## K. Jabatan Administrator Lingkup Bidang (Dinas)

### 1. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis</li> <li>3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan Dinas</li> </ol>

3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis	1. Bahan/data rumusan kebijakan teknis disiapkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Telaahan materi rumusan kebijakan teknis dibuat 4. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
	b. Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dianalisa 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dikomunikasikan/ dikoordinasikan 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 4. Rancangan rumusan kebijakan teknis direvisi sesuai hasil koreksi
	c. Memfinalisasi rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis disusun 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi sesuai hasil koreksi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan

## 2. Melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis
2	Uraian Unit Kompetensi	1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis 2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis 3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis dirancang 2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis disusun  3. Jadwal pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis ditentukan 4. Sarana prasarana/ tenaga/ sumberdaya pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis dikoordinasikan
	b. Melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Instansi/ pihak terkait yang akan melaksanakan kebijakan teknis dikomunikasikan/ diberitahu 2. Instansi/ pihak terkait yang akan melaksanakan kebijakan teknis diarahkan 3. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan kebijakan teknis dikoordinasikan 4. Pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisir/ dihimpun
	c. Mengevaluasi pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis direkapitulasi 2. Data umpan balik (feedback) pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diolah 3. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis disusun sebagai bahan laporan

### 3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan</li> <li>3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menginventarisasi pelaksanaan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kebijakan teknis dihimpun</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan teknis diperiksa berdasarkan dokumen dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Pelaksanaan kebijakan teknis dicermati terhadap kesesuaian dengan dokumen perencanaan/ data</li> </ol>
	b. Menelaah pelaksanaan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume pelaksanaan kebijakan teknis dibuat</li> <li>2. Informasi/ umpan balik pelaksanaan kebijakan teknis dihimpun</li> <li>3. Hasil pelaksanaan kebijakan teknis dianalisis terhadap capaian target yang ditentukan</li> </ol>
	c. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis disusun</li> <li>2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis diperiksa</li> <li>3. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait</li> </ol>

### L. Jabatan Administrator Lingkup Bidang (Badan)

#### 1. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis</li> <li>3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan Badan</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis disiapkan</li> <li>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</li> <li>3. Telaahan materi rumusan kebijakan teknis dibuat</li> <li>4. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</li> </ol>
	b. Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dianalisa</li> <li>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dikomunikasikan/dikoorinasikan</li> <li>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</li> <li>4. Rancangan rumusan kebijakan teknis direvisi sesuai hasil koreksi</li> </ol>

	c. Memfinalisasi rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis disusun;</li> <li>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi sesuai hasil koreksi</li> <li>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan</li> </ol>
--	---	---

## 2. Melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis</li> <li>3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis dirancang</li> <li>2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis disusun</li> <li>3. Jadwal pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis ditentukan</li> <li>4. Sarana prasarana/ tenaga/ sumberdaya pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis dikoordinasikan</li> </ol>
	b. Melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instansi/pihak terkait yang akan melaksanakan kebijakan teknis dikomunikasikan/diberitahu</li> <li>2. Instansi/pihak terkait yang akan melaksanakan kebijakan teknis diarahkan</li> <li>3. Kelengkapan berkas / dokumen persyaratan pelaksanaan kebijakan teknis dikoordinasikan</li> <li>4. Pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisir/ dihimpun</li> </ol>
	c. Mengevaluasi pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis direkapitulasi</li> <li>2. Data umpan balik (feedback) pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diolah</li> <li>3. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis disusun sebagai bahan laporan</li> </ol>

## 3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan pelaksanaan kebijakan</li> <li>3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan</li> </ol>

3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menginventarisasi pelaksanaan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kebijakan teknis dihimpun</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan teknis diperiksa berdasarkan dokumen dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Pelaksanaan kebijakan teknis dicermati terhadap kesesuaian dengan dokumen perencanaan/ data</li> </ol>
	b. Menelaah pelaksanaan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume pelaksanaan kebijakan teknis dibuat</li> <li>2. Informasi/ umpan balik pelaksanaan kebijakan teknis dihimpun</li> <li>3. Hasil pelaksanaan kebijakan teknis dianalisis terhadap capaian target yang ditentukan</li> </ol>
	c. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis disusun;</li> <li>2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis diperiksa</li> <li>3. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait</li> </ol>

#### M. Jabatan Administrator Lingkup Biro

##### 1. Menyusun rumusan bahan kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Menyusun rumusan bahan kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk Menyusun rumusan bahan kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rumusan bahan kebijakan</li> <li>3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bagian sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan Biro</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan rumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan rumusan kebijakan teknis disiapkan</li> <li>2. Konten rumusan kebijakan disusun</li> <li>3. Telaahan materi rumusan kebijakan dibuat</li> <li>4. Konsep rancangan rumusan kebijakan dibuat</li> </ol>
	b. Menyusun bahan rumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan dianalisa</li> <li>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan dikomunikasikan/ dikoorinasikan</li> <li>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</li> <li>4. Rancangan rumusan kebijakan direvisi sesuai hasil koreksi</li> </ol>
	c. Memfinalisasi rancangan bahan rumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis disusun</li> <li>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi sesuai hasil koreksi</li> <li>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan</li> </ol>

##### 2. Memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk Memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan</li> </ol>



2		<p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan</p> <p>3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bagian sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan</p>
3	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	a. Menyiapkan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis	<p>1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis dirancang</p> <p>2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis disusun</p> <p>3. Jadwal pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis ditentukan</p> <p>4. Sarana prasarana/ tenaga/ sumberdaya pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis dikoordinasikan</p>
	b. Melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis	<p>1. Instansi/ pihak terkait yang akan melaksanakan kebijakan dikomunikasikan</p> <p>2. Instansi/ pihak terkait yang akan melaksanakan kebijakan diarahkan</p> <p>3. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan kebijakan teknis dikoordinasikan</p> <p>4. Pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisir/ dihimpun</p>
	c. Mengevaluasi pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis	<p>1. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis direkapitulasi</p> <p>2. Data umpan balik (feedback) pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diolah</p> <p>3. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis disusun sebagai bahan laporan</p>

### 3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan</p> <p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan</p> <p>3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bagian sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan</p>
3	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
	a. Menginventarisasi pelaksanaan kebijakan teknis	<p>1. Pelaksanaan kebijakan teknis dihimpun</p> <p>2. Pelaksanaan kebijakan teknis diperiksa berdasarkan dokumen dan ketentuan yang berlaku</p> <p>3. Pelaksanaan kebijakan teknis dicermati terhadap kesesuaian dengan dokumen perencanaan/ data</p>
	b. Menelaah pelaksanaan kebijakan teknis	<p>1. Resume pelaksanaan kebijakan teknis dibuat</p> <p>2. Informasi/ umpan balik pelaksanaan kebijakan teknis dihimpun</p> <p>3. Hasil pelaksanaan kebijakan teknis dianalisis terhadap capaian target yang ditentukan</p>

	c. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis disusun</li> <li>2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis diperiksa</li> <li>3. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait</li> </ol>
--	--	---

## N. Jabatan Pengawas Lingkup Sekretariat (Dinas)

### 1. Melaksanakan dan fasilitasi administrasi

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan dan fasilitasi administrasi
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi administrasi</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi administrasi</li> <li>3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas tugas melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam penerapan dan penyelenggaraan kebijakan</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disiapkan</li> <li>2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi administrasi dihimpun</li> <li>3. Bahan/ sarana prasarana/ tenaga/ sumber daya pelaksanaan dan fasilitasi administrasi ditentukan</li> </ol>
	b. Melaksanakan dan fasilitasi administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perencanaan untuk pelaksanaan dan fasilitasi administrasi diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya</li> <li>2. Dokumen/ kebijakan/ rekomendasi perlakuan terhadap program/ kegiatan dikomunikasikan dan dijelaskan</li> <li>3. Metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dilaksanakan</li> </ol>
	c. Menyusun laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi direkapitulasi</li> <li>2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun</li> </ol>

### 2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan</li> </ol>

		3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pendekatan/metode dan fasilitasi perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumberdaya, perangkat di dalam melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam menerapkan kebijakan
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Bahan/ referensi penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan 2. Konten pedoman perencanaan dan pelaporan disusun 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan dibuat
	b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Konsep perencanaan dan pelaporan dibahas 2. Konsep perencanaan dan pelaporan dikoreksi 3. Konsep perencanaan dan pelaporan direvisi sesuai hasil koreksi
	c. Memfinalisasi konsep perencanaan dan pelaporan	1. Konsep perencanaan dan pelaporan disempurnakan sesuai hasil koreksi/ arahan pimpinan 2. Konsep perencanaan dan pelaporan disiapkan

### 3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan
2	Uraian Unit Kompetensi	1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan 2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan operasionalisasi kegiatan 3. Kegiatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas/ operasionalisasi dari program/ kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan sebagai optimalisasi penerapan dan pelaksanaan kebijakan
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Melakukan persiapan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Instrumen monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan dirancang 2. Tenaga pelaksana monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disiapkan
	b. Mengumpulkan data operasionalisasi kegiatan	1. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan dihimpun 2. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan yang telah dihimpun ditelaah
	c. Menelaah operasionalisasi kegiatan	1. Resume operasionalisasi kegiatan dibuat 2. Hasil operasionalisasi kegiatan ditelaah/ dianalisis kesesuaiannya terhadap perencanaan
	d. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disusun 2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait

**O. Jabatan Pengawas Lingkup Sekretariat (Badan)**

## 1. Melaksanakan dan fasilitasi administrasi

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan dan fasilitasi administrasi
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi administrasi</li><li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi administrasi</li><li>3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas tugas melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam penerapan dan penyelenggaraan kebijakan</li></ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disiapkan</li><li>2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi administrasi dihimpun</li><li>3. Bahan/ sarana prasarana/ tenaga/ sumberdaya pelaksanaan dan fasilitasi administrasi ditentukan</li></ol>
	b. Melaksanakan dan fasilitasi administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen perencanaan untuk pelaksanaan dan fasilitasi administrasi diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya</li><li>2. Dokumen/ kebijakan/ rekomendasi perlakuan terhadap program/kegiatan dikomunikasikan dan dijelaskan</li><li>3. Metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dilaksanakan</li></ol>
	c. Menyusun laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi direkapitulasi</li><li>2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun</li></ol>

## 2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan</li><li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan</li><li>3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pendekatan/metode dan fasilitasi perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumberdaya, perangkat di dalam melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam menerapkan kebijakan</li></ol>

3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Bahan/ referensi penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan 2. Konten pedoman perencanaan dan pelaporan disusun 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan dibuat
	b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Konsep perencanaan dan pelaporan dibahas 2. Konsep perencanaan dan pelaporan dikoreksi 3. Konsep perencanaan dan pelaporan direvisi sesuai hasil koreksi
	c. Memfinalisasi konsep perencanaan dan pelaporan	1. Konsep perencanaan dan pelaporan disempurnakan sesuai hasil koreksi/ arahan pimpinan 2. Konsep perencanaan dan pelaporan disiapkan

### 3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan
2	Uraian Unit Kompetensi	1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan 2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan 3. Kegiatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas/operasionalisasi dari program/ kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan sebagai optimalisasi penerapan dan pelaksanaan kebijakan
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Melakukan persiapan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Instrumen monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan dirancang 2. Tenaga pelaksana monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disiapkan
	b. Mengumpulkan data operasionalisasi kegiatan	1. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan dihimpun 2. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan yang telah dihimpun ditelaah
	c. Menelaah operasionalisasi kegiatan	1. Resume operasionalisasi kegiatan dibuat 2. Hasil operasionalisasi kegiatan ditelaah/ dianalisis kesuaiannya terhadap perencanaan
	d. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disusun 2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait

### P. Jabatan Pengawas Lingkup Bidang (Dinas)

#### 1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis
2	Uraian Unit Kompetensi	1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis

		<p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis</p> <p>3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang</p>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan rancangan rumusan kebijakan teknis	<p>1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan</p> <p>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</p> <p>3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</p>
	b. Menelaah bahan rumusan kebijakan teknis	<p>1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah</p> <p>2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</p> <p>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan</p>
	c. Memfinalisasi rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	<p>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi</p> <p>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi</p> <p>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan</p>

## 2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis
2	Uraian Unit Kompetensi	<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis</p> <p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis</p> <p>3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang</p>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	<p>1. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan</p> <p>2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan</p> <p>3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diolah</p>
	b. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	<p>1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan</p> <p>2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan</p> <p>3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan</p> <p>4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan</p>
	c. Menelaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	<p>1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi</p> <p>2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah</p> <p>3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat</p>

		4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan
--	--	--

### 3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan</li> <li>Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan</li> <li>Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan</li> <li>Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan</li> </ol>
	b. Menelaah data pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan</li> <li>Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah</li> <li>Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/disusun</li> </ol>
	c. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/ direkapitulasi sesuai dengan ketentuan</li> <li>Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi</li> </ol>

### Q. Jabatan Pengawas Lingkup Bidang (Badan)

#### 1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis</li> <li>Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis</li> <li>Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan rancangan rumusan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan</li> <li>Konten rumusan kebijakan teknis disusun</li> <li>Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</li> </ol>

	b. Menelaah bahan rumusan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah</li> <li>2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</li> <li>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan</li> </ol>
	c. Memfinalisasi rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi</li> <li>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi</li> <li>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan</li> </ol>

## 2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis</li> <li>3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan</li> <li>2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan</li> <li>3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diolah</li> </ol>
	b. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan</li> <li>2. Kelengkapan berkas / dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan</li> <li>3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan</li> <li>4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan</li> </ol>
	c. Menelaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi</li> <li>2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah</li> <li>3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat</li> <li>4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan</li> </ol>

## 3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan</li> <li>3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan</li> <li>2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan</li> </ol>
	b. Menelaah data pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan</li> <li>2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah</li> <li>3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun</li> </ol>
	c. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/ direkapitulasi sesuai dengan ketentuan</li> <li>2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi</li> </ol>

#### R. Jabatan Pengawas Lingkup Biro

##### 1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan</li> <li>3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan rancangan rumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan</li> <li>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</li> <li>3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</li> </ol>
	b. Menelaah bahan rumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah</li> <li>2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</li> <li>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan</li> </ol>
	c. Memfinalisasi rancangan bahan rumusan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi</li> <li>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi</li> <li>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan</li> </ol>

2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan</li> <li>3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan</li> <li>2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan</li> <li>3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah</li> </ol>
	b. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan</li> <li>2. Kelengkapan berkas / dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan</li> <li>3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan</li> <li>4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan</li> </ol>
	c. Menelaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi</li> <li>2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah</li> <li>3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat</li> <li>4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan</li> </ol>

3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Judul Unit Kompetensi	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
2	Uraian Unit Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan</li> <li>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan</li> <li>3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian</li> </ol>
3	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
	a. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan</li> <li>2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan</li> </ol>

	b. Menelaah data pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
	c. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/ direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN III  
 PERATURAN GUBERNUR  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR 103 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
 JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRATOR  
 DAN JABATAN PENGAWAS  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**RUANG LINGKUP DAN PANDUAN PENILAIAN JABATAN**

**A. SEKRETARIAT DAERAH**

A.i. Sekretaris Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan dan menetapkan rencana strategis, menetapkan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis, memberikan arahan perumusan kebijakan, memberikan arahan implementasi kebijakan, memberikan arahan dalam melakukan evaluasi kebijakan pada Sekretaris Daerah meliputi:</p> <p>a. Perumusan program lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>b. Penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p> <p>c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;</p> <p>d. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p> <p>e. Penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur pemerintah daerah;</p> <p>f. Pengelolaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;</p> <p>g. Pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan keuangan Sekretariat Daerah; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Analisis Kebijakan Publik</p> <p>d. Transformasi Kebijakan Pemerintah Daerah</p> <p>e. Tata kelola pemerintahan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Merumuskan rekomendasi kebijakan pemerintahan daerah</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

A.ii. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Mengoordinasikan bahan perumusan rencana strategis, memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan, memberikan petunjuk implementasi kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Analisis Kebijakan Publik</p> <p>d. Transformasi Kebijakan Pemerintah Daerah</p>

<p>b. Pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta rumah sakit;</p> <p>c. Pembinaan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta rumah sakit;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta rumah sakit;</p> <p>e. Pemantauan dan pengevaluasian bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta rumah sakit;</p> <p>f. Pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta rumah sakit; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>e. Tata kelola pemerintahan</p> <p>f. Peraturan perundangan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta rumah sakit</p> <p>2.Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Merumuskan rekomendasi kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta rumah sakit</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta rumah sakit</p> <p>3.Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p>
--	---

	<p>4.Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

A.iii. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Mengoordinasikan bahan perumusan Rencana Strategis, memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan, memberikan petunjuk implementasi kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah DIY meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumberdaya mineral, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, dan penyuluhan, serta perijinan;</p> <p>c. Pembinaan bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumberdaya mineral, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, dan penyuluhan, serta perijinan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumberdaya mineral, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, dan penyuluhan, serta perijinan;</p> <p>e. Pemantauan dan pengevaluasian kebijakan bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan</p>	<p>1.Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Analisis Kebijakan Publik</p> <p>d. Transformasi Kebijakan Pemerintah Daerah</p> <p>e. Tata kelola pemerintahan</p> <p>f. Peraturan perundangan di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumberdaya mineral, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, dan penyuluhan, serta perijinan</p> <p>2.Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Merumuskan rekomendasi kebijakan di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumberdaya mineral, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, dan penyuluhan, serta perijinan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan</p>

<p>umum, perumahan, energi, sumberdaya mineral, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, dan penyuluhan, serta perijinan;</p> <p>f. Pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumberdaya mineral, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, dan penyuluhan, serta perijinan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, energy, sumber daya mineral, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, dan penyuluhan, serta perijinan</p> <p>3.Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4.Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
---	--

#### A.iv. Asisten Administrasi Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Mengoordinasikan bahan perumusan Rencana Strategis, memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan, memberikan petunjuk implementasi kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Asisten Administrasi Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang organisasi, umum, protokol, perencanaan pembangunan, statistik, keuangan daerah, aset, pengawasan, kepegawaian, kediklatan, dan perwakilan daerah;</li> <li>Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang organisasi, umum, protokol, perencanaan pembangunan, statistik, keuangan daerah, aset, pengawasan, kepegawaian, kediklatan, dan perwakilan daerah;</li> <li>Pembinaan bidang organisasi, umum, protokol, perencanaan pembangunan, statistik, keuangan daerah, aset, pengawasan, kepegawaian, kediklatan, dan perwakilan daerah;</li> <li>Pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang organisasi, umum, protokol, perencanaan pembangunan, statistik, keuangan daerah, aset, pengawasan, kepegawaian, kediklatan, dan perwakilan daerah;</li> <li>Pemantauan dan pengevaluasian bidang organisasi, umum, protokol, perencanaan pembangunan, statistik,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi Kebijakan Pemerintah Daerah</li> <li>Tata kelola pemerintahan</li> <li>Peraturan perundangan di bidang organisasi, umum, protokol, perencanaan pembangunan, statistik, keuangan daerah, aset, pengawasan, kepegawaian, kediklatan, dan perwakilan daerah</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Merumuskan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi, umum, protokol, perencanaan pembangunan, statistik, keuangan daerah, aset, pengawasan, kepegawaian, kediklatan, dan perwakilan daerah</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan di bidang organisasi, umum, protokol, perencanaan pembangunan, statistik, keuangan daerah, aset,</li> </ol> </li> </ol>

<p>keuangan daerah, aset, pengawasan, kepegawaian, kediklatan, dan perwakilan daerah; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>pengawasan, kepegawaian, kediklatan, dan perwakilan daerah</p> <p>3.Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Cermat</li><li>b. Teliti</li><li>c. Tanggung jawab</li><li>d. Jujur</li><li>e. Disiplin</li></ul> <p>4.Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Wawancara</li><li>b. Simulasi</li><li>c. Bukti kerja</li></ul>
---	--



**a. STAF AHLI**

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur, melaksanakan kajian strategis pada Staf Ahli meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengkajian terhadap masalah strategis di bidangnya sesuai dengan isu yang berkembang;</li><li>b. Perumusan dasar pemberian pertimbangan atas permasalahan atau kebijakan pengembangan suatu bidang pembangunan sesuai bidang tugasnya; dan</li><li>c. Perumusan saran dan masukan untuk pelaksanaan, pemecahan masalah dan/ atau pengembangan kebijakan tertentu sesuai dengan bidangnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengetahuan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li><li>b. Renstra</li><li>c. Analisis kebijakan publik</li><li>d. Transformasi Kebijakan Pemerintah Daerah</li><li>e. Peraturan perundangan di bidang hukum, pemerintahan dan politik, bidang ekonomi dan pembangunan, sosial, budaya dan kemasyarakatan</li></ol></li><li>2. Keterampilan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengoperasikan komputer</li><li>b. Merumuskan kajian permasalahan di bidang hukum, pemerintahan dan politik, bidang ekonomi dan pembangunan, sosial, budaya dan kemasyarakatan</li></ol></li><li>3. Sikap:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Cermat</li><li>b. Teliti</li><li>c. Tanggung jawab</li><li>d. Jujur</li><li>e. Disiplin</li></ol></li><li>4. Kondisi pengujian:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Wawancara</li><li>b. Simulasi</li><li>c. Bukti kerja</li></ol></li></ol>

## A.1. ASISTEN KEISTIMEWAAN

### A.1.1. Asisten Keistimewaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Mengoordinasikan bahan perumusan Rencana Strategis, memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan, memberikan petunjuk implementasi kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Asisten Keistimewaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Perumusan kebijakan strategis bidang kebudayaan, pertanahan dan tata ruang;</li> <li>Pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan urusan keistimewaan;</li> <li>Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan keistimewaan;</li> <li>Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan keistimewaan;</li> <li>Pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan urusan keistimewaan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kebudayaan, pertanahan dan tata ruang</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang kebudayaan, pertanahan dan tata ruang</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan Komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam urusan Keistimewaan</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### A.1.2. Kepala Bagian Kebudayaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Kebudayaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi urusan kebudayaan;</li> <li>Pengoordinasian dan perumusan kebijakan strategis urusan kebudayaan;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan;</li> <li>Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kebudayaan</li> <li>Pelestarian cagar budaya</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Kebudayaan</li> </ol> </li> </ol>

<p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program bagian kebudayaan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	--

#### A.1.3. Kepala Bagian Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi urusan kelembagaan, pertanahan, dan tata ruang;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan strategis bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur, kelembagaan, pertanahan dan tata ruang;</li> <li>Penyiap bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur, kelembagaan, pertanahan dan tata ruang;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur, kelembagaan, pertanahan dan tata ruang;</li> <li>Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur, kelembagaan, pertanahan dan tata ruang;</li> <li>Pelaksanaan ketatausahaan asisten keistimewaan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program bagian kelembagaan, pertanahan dan tata ruang; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kelembagaan, pertanahan, dan tata ruang</li> <li>Pertanahan dan tata ruang</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### A.1.4. Kepala Subbagian Kebudayaan Benda

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Kebudayaan Benda meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi urusan kebudayaan benda;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan strategis urusan kebudayaan benda;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis urusan kebudayaan benda;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan benda;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan benda;</li> <li>Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan benda;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program subbagian kebudayaan benda; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kebudayaan</li> <li>Pelestarian cagar budaya</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan Komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Kebudayaan Benda</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### A.1.5. Kepala Subbagian Kebudayaan Takbenda

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Kebudayaan Takbenda meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi urusan kebudayaan takbenda;</li> <li>Pengoordinasian perumusan kebijakan strategis urusan kebudayaan Takbenda;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis urusan kebudayaan Takbenda;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan Takbenda;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan Takbenda;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kebudayaan</li> <li>Pelestarian cagar budaya</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan Komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Kebudayaan Takbenda</li> </ol> </li> </ol>

<p>g. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan Takbenda;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kebudayaan Takbenda; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

#### A.1.6. Kepala Subbagian Kelembagaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Kelembagaan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan koordinasi kelembagaan urusan keistimewaan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan program Asisten Keistimewaan;</p> <p>d. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Asisten Keistimewaan;</p> <p>e. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan strategis tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur;</p> <p>f. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan strategis kelembagaan urusan keistimewaan;</p> <p>g. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur;</p> <p>h. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis kelembagaan urusan keistimewaan;</p> <p>i. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur;</p> <p>j. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis kelembagaan urusan keistimewaan;</p> <p>k. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur serta kelembagaan urusan keistimewaan;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan Komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Kelembagaan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Pengelolaan kearsipan Asisten Keistimewaan;</li> <li>m. Pengelolaan keuangan Asisten Keistimewaan;</li> <li>n. Pengelolaan barang Asisten Keistimewaan;</li> <li>o. Pengelolaan kerumahtanggaan Asisten Keistimewaan;</li> <li>p. Penyelenggaraan kepegawaian Asisten Keistimewaan;</li> <li>q. Pelayanan dan pengembangan sistem informasi Asisten Keistimewaan;</li> <li>r. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan Asisten Keistimewaan;</li> <li>s. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kelembagaan; dan</li> <li>t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	
---	--

#### A.1.7. Kepala Subbagian Pertanahan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Pertanahan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan koordinasi urusan pertanahan;</li> <li>c. Pengoordinasian perumusan kebijakan strategis urusan pertanahan;</li> <li>d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis urusan pertanahan;</li> <li>e. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis urusan pertanahan;</li> <li>f. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis urusan pertanahan;</li> <li>g. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis urusan pertanahan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pertanahan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pertanahan</li> <li>j. Pelestarian cagar budaya</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pertanahan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

A.1.8. Kepala Subbagian Tata Ruang

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Tata Ruang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan koordinasi urusan tata ruang;</li> <li>c. Penyiap bahan koordinasi perumusan kebijakan strategis urusan tata ruang;</li> <li>d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis urusan tata ruang;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan strategis urusan tata ruang;</li> <li>f. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis urusan tata ruang;</li> <li>g. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis urusan tata ruang;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Ruang; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan tata ruang</li> <li>j. Pemetaan tata ruang</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Tata Ruang</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

## A.2. BIRO TATA PEMERINTAHAN

### A.2.1. Kepala Biro Tata Pemerintahan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan, memfasilitasi penyelenggaraan implementasi kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Biro Tata Pemerintahan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</li> <li>c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</li> <li>d. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</li> <li>e. Fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;</li> <li>f. Fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;</li> <li>g. Fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;</li> <li>h. Fasilitasi Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Daerah;</li> <li>i. Perumusan kebijakan strategis urusan keistimewaan bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur;</li> <li>j. Fasilitasi tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur;</li> <li>k. Fasilitasi penyelenggaraan dan pembinaan Pemerintah Daerah, Desa dan Kelurahan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Analisis Kebijakan Publik</li> <li>j. Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>k. Peraturan perundangan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat</li> <li>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Penyiapan bahan koordinasi instansi vertikal;</li> <li>m. Fasilitasi, pengkoordinasian hubungan antar Pemerintah Daerah;</li> <li>n. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;</li> <li>o. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan evaluasi otonomi Daerah;</li> <li>p. Pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan;</li> <li>q. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan</li> <li>r. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.</li> </ul>	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

#### A.2.2. Kepala Bagian Pemerintahan Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Pemerintahan Umum meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pemerintahan umum;</li> <li>c. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;</li> <li>d. Fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>e. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah maupun pemerintah daerah lainnya;</li> <li>f. Fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;</li> <li>g. Fasilitasi dan koordinasi penataan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum;</li> <li>i. Pelaksanakan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pemerintahan Umum; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pemerintahan umum</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Pemerintahan Umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

### A.2.3. Kepala Bagian Otonomi Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Otonomi Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan otonomi daerah;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan pemerintahan desa/ kelurahan;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah di daerah dan kabupaten/ kota;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan;</li> <li>Fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD</li> <li>Pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah kabupaten/ kota;</li> <li>Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan kabupaten/ kota;</li> <li>Pembinaan terhadap kabupaten/ kota mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Otonomi Daerah; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan otonomi daerah</li> </ol> </li> <li>Keterampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Otonomi Daerah</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### A.2.4. Kepala Bagian Kependudukan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Kependudukan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Fasilitasi, dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan dan catatan sipil berbasis teknologi informasi;</li> <li>e. Pengelolaan, penyajian data kependudukan dan penyusunan profil kependudukan berskala provinsi;</li> <li>f. Fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>g. Bimbingan teknis dan sosialisasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>h. Fasilitasi dan koordinasi penguatan kapasitas kelembagaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>i. Monitoring, supervisi, konsultasi dan evaluasi penyelenggaraan urusan kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Kependudukan; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan perundangan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>j. Pengadaan tanah</li> <li>k. Data base kependudukan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Kependudukan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	---

#### A.2.5. Kepala Subbagian Tata Praja

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Tata Praja meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.</li> <li>c. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>d. Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;</li> <li>e. Fasilitasi pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/ wakil kepala daerah;</li> <li>f. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Tata Praja</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Fasilitasi kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;</li> <li>h. Fasilitasi dan pelaksanaan Mitra Praja Utama dan Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia;</li> <li>i. Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum;</li> <li>j. Penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis urusan keistimewaan bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur.</li> <li>k. Fasilitasi tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Praja; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	---

A.2.6. Kepala Subbagian Penataan Wilayah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Penataan Wilayah meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum kerjasama pemerintahan di wilayah perbatasan;</li> <li>c. Penyiapan bahan kebijakan dan fasilitasi penataan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;</li> <li>d. Penyiapan bahan kebijakan dan fasilitasi penataan wilayah perbatasan antar kabupaten/ kota dan antar provinsi serta sarana dan prasarana perbatasan;</li> <li>e. Penyusunan pedoman teknis penataan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;</li> <li>f. Monitoring dan evaluasi penataan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Penataan Wilayah; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan kerjasama pemerintahan di wilayah perbatasan</li> <li>j. Pemetaan tata ruang</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Penataan Wilayah</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> </ul>

	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	---

#### A.2.7. Kepala Subbagian Tata Usaha

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Biro;</li> <li>Penyusunan rencana anggaran Biro;</li> <li>Pengelolaan kearsipan Biro;</li> <li>Pengelolaan keuangan Biro;</li> <li>Pengelolaan barang Biro;</li> <li>Pengelolaan kerumahtanggaan Biro;</li> <li>Penyelenggaraan kepegawaian Biro;</li> <li>Pengelolaan kepustakaan Biro;</li> <li>Pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;</li> <li>Penyusunan laporan program Biro;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Tata Usaha</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### A.2.8. Kepala Subbagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah dan kabupaten/ kota;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Fasilitasi dan koordinasi proses administrasi penetapan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD;</p> <p>e. Fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;</p> <p>f. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian personil, peralatan, pembiayaan dan dokumen (P3D);</p> <p>g. Pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah kabupaten/ kota;</p> <p>h. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah dan kabupaten/ kota;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>i. Peraturan perundangan di bidang otonomi daerah</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

#### A.2.9. Kepala Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan otonomi daerah</p> <p>c. Penyusunan pedoman teknis pengembangan otonomi daerah;</p> <p>d. Fasilitasi dan koordinasi pengembangan otonomi daerah;</p> <p>e. Penyiapan bahan koordinasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan;</p> <p>f. Pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kabupaten/ kota;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang otonomi daerah</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pengembangan Otonomi Daerah</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

A.2.10. Kepala Subbagian Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan peningkatan kapasitas kepala desa dan perangkat desa, badan permusyawaratan desa, dan lembaga kemasyarakatan;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan manajemen pemerintahan desa;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan terhadap kabupaten/ kota dalam rangka penataan wilayah desa;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan asosiasi/ paguyuban/ forum komunikasi badan permusyawaratan desa dan pemerintahan desa;</li> <li>Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;</li> <li>Fasilitasi bimbingan teknis bidang tertentu ke pemerintah daerah kabupaten/ kota;</li> <li>Pelaksanaan inventarisasi kewenangan daerah yang dilaksanakan oleh desa;</li> <li>Fasilitasi penguatan kapasitas Badan Permusyawaratan Desa (BPD);</li> <li>Fasilitasi penguatan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa</li> <li>Manajemen pemerintahan desa</li> <li>Manajemen keuangan desa</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

A.2.11. Kepala Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pendaftaran penduduk administrasi kependudukan;</li> <li>c. Fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan pelaksanaan identitas penduduk, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);</li> <li>d. Fasilitasi dan koordinasi penanganan pelaksanaan pendaftaran pindah/ datang penduduk dalam wilayah NKRI serta perubahan alamat masalah administrasi kependudukan;</li> <li>e. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pindah/datang penduduk antar negara;</li> <li>f. Pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi pendaftaran penduduk;</li> <li>g. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;</li> <li>h. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendataan orang asing pemegang izin tinggal tetap dan pemegang izin tinggal terbatas;</li> <li>i. Pelaksanaan pembinaan tertib dokumen kependudukan bagi orang asing;</li> <li>j. Fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan pendaftaran penduduk;</li> <li>k. Penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama di bidang pendaftaran penduduk;</li> <li>l. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;</li> <li>m. Penyusunan laporan pendaftaran penduduk secara berkala kepada pemerintah;</li> <li>n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk; dan</li> <li>o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang Administrasi kependudukan</li> <li>j. Sistem informasi administrasi kependudukan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Bina Pendaftaran Penduduk</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa Asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

A.2.12. Kepala Subbagian Bina Pencatatan Sipil

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Bina Pencatatan Sipil meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pencatatan sipil;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pencatatan sipil;</li> <li>d. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;</li> <li>e. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;</li> <li>f. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta;</li> <li>g. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kewarganegaraan;</li> <li>h. Fasilitasi koordinasi penanganan masalah di bidang pencatatan sipil dan orang asing;</li> <li>i. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kerjasama di bidang pencatatan sipil;</li> <li>j. Pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi pencatatan sipil;</li> <li>k. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pencatatan sipil;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Bina Pencatatan Sipil; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pencatatan sipil</li> <li>j. Manajemen pencatatan sipil</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Bina Pencatatan Sipil</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	---

#### A.2.13. Kepala Subbagian Data dan Informasi Kependudukan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Data dan Informasi Kependudukan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi;</li> <li>c. Penyusunan pedoman teknis pendataan dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;</li> <li>d. Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pengelolaan data dan informasi;</li> <li>e. Pelaksanaan pengelolaan data dan Informasi administrasi kependudukan;</li> <li>f. Pelaksanaan pendataan penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan sistem informasi administrasi kependudukan</li> <li>j. Administrasi kependudukan</li> <li>k. Profil perkembangan kependudukan</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Penyusunan indikator, profil, proyeksi dan perencanaan kependudukan;</li> <li>h. Penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan pengelolaan data dan informasi kependudukan;</li> <li>i. Fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan di bidang data dan informasi kependudukan;</li> <li>j. Pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi pengelolaan data dan informasi;</li> <li>k. Fasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang data dan informasi kependudukan;</li> <li>l. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pengembangan sistem Informasi kependudukan;</li> <li>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Data dan informasi Kependudukan; dan</li> <li>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Data dan Informasi Kependudukan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	--

### A.3. BIRO HUKUM

#### A.3.1. Kepala Biro Hukum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan, memfasilitasi penyelenggaraan implementasi kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Biro Hukum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan bidang hukum;</li> <li>c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, pengawasan produk hukum Kabupaten/ Kota, bantuan hukum dan supremasi hukum;</li> <li>d. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang hukum;</li> <li>e. Pelaksanaan penelaahan, monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;</li> <li>f. Pelaksanaan pengembangan hukum;</li> <li>g. Penyiapan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;</li> <li>h. Pelaksanaan pengawasan produk hukum Kabupaten/ Kota;</li> <li>i. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta layanan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah serta supremasi hukum;</li> <li>j. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, pengembangan hukum, pengawasan produk hukum Kabupaten/ Kota, bantuan hukum dan supremasi hukum;</li> <li>k. Penataan peraturan perundang-undangan bidang keistimewaan;</li> <li>l. Pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan norma hukum yang mengakar dalam kehidupan masyarakat;</li> <li>m. Fasilitasi penyesuaian peraturan di lingkungan Kasultanan dan Kadipaten;</li> <li>n. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan</li> <li>o. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Analisis Kebijakan Publik</li> <li>j. Transformasi Kebijakan Pemerintahan Daerah</li> <li>k. Peraturan perundangan terkait kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum dan supremasi hukum</li> <li>l. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, pengawasan produk hukum Kabupaten/ Kota, bantuan hukum dan supremasi hukum</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, pengawasan produk hukum Kabupaten/ Kota, bantuan hukum dan supremasi hukum</li> <li>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### A.3.2. Kepala Bagian Perundang-undangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Perundang-undangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan perundang-undangan;</li> <li>c. Penyiapan perencanaan program legislasi daerah;</li> <li>d. Penyiapan bahan rumusan produk hukum yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/Keputusan Bersama, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya;</li> <li>e. Harmonisasi, sinkronisasi, dan pembulatan produk hukum daerah, Instruksi Gubernur, dan Surat Edaran Gubernur;</li> <li>f. Penyiapan bahan koordinasi dengan unit/ instansi terkait dalam rangka penyusunan produk hukum dan Surat Edaran Gubernur, pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah, pengkajian dan pengembangan hukum, telaahan, monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;</li> <li>g. Penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah;</li> <li>h. Penyiapan bahan penilaian pelaksanaan perancang perundang-undangan;</li> <li>i. Pengevaluasian peraturan perundang-undangan daerah;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Perundang-undangan; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/Keputusan Bersama, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Perundang-undangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### A.3.3. Kepala Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan progam kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan pengawasan produk hukum Kabupaten/ Kota;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/ Kota;</li> <li>d. Pengumpulan data produk hukum dan rancangan produk hukum dari Kabupaten/ Kota sebagai bahan dalam rangka pengawasan;</li> <li>e. Pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/ Kota;</li> <li>f. Penyiap bahan koordinasi dalam rangka pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/ Kota;</li> <li>g. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/ Kota</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/ Kota</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	---

#### A.3.4. Kepala Bagian Dokumentasi dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Dokumentasi dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan dokumentasi dan jaringan dokumentasi informasi hukum;</li> <li>c. Penyusunan dan pelaksanaan dokumentasi hukum;</li> <li>d. Penyusunan dan pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;</li> <li>e. Penyusunan dan pelaksanaan penyebaran produk hukum;</li> <li>f. Penyusunan dan pelaksanaan pengembangan di bidang hukum;</li> <li>g. Penyusunan dan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana hukum;</li> <li>h. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Dokumentasi dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum; dan</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan dokumentasi dan jaringan dokumentasi informasi hukum</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Dokumentasi dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum</li> </ul>

<p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	--

#### A.3.5. Kepala Bagian Bantuan dan Layanan Hukum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Bantuan dan Layanan Hukum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan bantuan dan perlindungan serta penyelesaian sengketa hukum;</li> <li>Penyiapan bahan dalam rangka pelayanan hukum;</li> <li>Penyiapan bahan pelaksanaan penegakan supremasi hukum;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Bantuan dan Layanan Hukum; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan bantuan dan perlindungan serta penyelesaian sengketa hukum</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan Komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Bantuan dan Layanan Hukum</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### A.3.6. Kepala Subbagian Peraturan Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> </ol> </li> </ol>

<p>Subbagian Peraturan Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan pembentukan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa;</li> <li>c. Penghimpunan dan pengumpulan data peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyusunan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa;</li> <li>d. Pengidentifikasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan rencana penyusunan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa;</li> <li>e. Pelaksanaan telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa;</li> <li>f. Pelaksanaan penjarangan aspirasi terhadap rancangan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa.</li> <li>g. Pelaksanaan pembinaan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa;</li> <li>h. Pengharmonisasian, sinkronisasi, pembulatan, pemantapan konsepsi peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa;</li> <li>i. Penyiapan bahan koordinasi asistensi peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa bersama DPRD;</li> <li>j. Fasilitasi penyusunan peraturan di lingkungan Kasultanan dan Kadipaten;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Peraturan Daerah; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembentukan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa</li> </ol> <p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Peraturan Daerah</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol>
---	--

#### A.3.7. Kepala Subbagian Peraturan Gubernur

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Peraturan Gubernur meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan penyusunan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/ Keputusan Bersama, Intruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya;</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> </ol>

<p>c. Pengidentifikasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan rencana penyusunan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/ Keputusan Bersama, Intruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya;</p> <p>d. Penyiapan bahan telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/ Keputusan Bersama, Intruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya;</p> <p>e. Penyiapan bahan legalisasi Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/ Keputusan Bersama, Intruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya;</p> <p>f. Pelaksanaan pembinaan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/ Keputusan Bersama, Intruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya;</p> <p>g. Pengharmonisasian, sinkronisasi, pembulatan, pemantapan konsepsi Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/ Keputusan Bersama, Intruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Peraturan Gubernur; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/ Keputusan Bersama, Intruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan Komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Peraturan Gubernur</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

A.3.8. Kepala Subbagian Pengkajian Hukum, Monitoring dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Pengkajian Hukum, Monitoring dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan pengkajian hukum, monitoring, dan evaluasi peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Penghimpunan dan pengumpulan data peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengkajian hukum dan evaluasi;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Penyiapan bahan perencanaan program pembentukan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa;</li> <li>e. Pengidentifikasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan rencana kajian hukum dan evaluasi;</li> <li>f. Pelaksanaan pengkajian peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;</li> <li>h. Penyiap bahan koordinasi dalam rangka pembinaan/ pengawasan dan evaluasi peraturan-perundang-undangan daerah;</li> <li>i. Pengidentifikasian, penyiapan dan pelaksanaan pengembangan hukum;</li> <li>j. Pengkoordinasian pengembangan hukum di daerah;</li> <li>k. Pengkajian terhadap perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan norma hukum yang mengakar dalam kehidupan masyarakat;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pengkajian Hukum, Monitoring dan Evaluasi Peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan perundang-undangan dan produk hukum daerah</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pengkajian Hukum, Monitoring dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	---

A.3.9. Kepala Subbagian Pembinaan dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Pembinaan dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan progam kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan evaluasi rancangan produk hukum;</li> <li>c. Pengumpulan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota sebagai bahan pembinaan dan evaluasi;</li> <li>d. Pengolahan data rancangan produk hukum Kabupaten/ Kota terhadap peraturan perundangan-undangan;</li> <li>e. Pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan penerapan rancangan produk hukum Kabupaten/ Kota;</li> <li>f. Penyusunan draf hasil konsultasi dan evaluasi terhadap rancangan produk hukum Kabupaten/ Kota;</li> <li>g. Penyampaian hasil konsultasi dan evaluasi kepada Kabupaten/ Kota;</li> <li>h. Pelaksanaan pemantauan terhadap tindak lanjut hasil pengawasan rancangan produk hukum Kabupaten/ Kota;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan produk hukum Kabupaten/ Kota</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pembinaan dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan evaluasi rancangan produk hukum kabupaten/ kota;</li> <li>j. Pelaksanaan pembinaan rancangan produk hukum kabupaten/ kota;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pembinaan dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

#### A.3.10. Kepala Subbagian Klarifikasi Produk Hukum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Klarifikasi Produk Hukum meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan klarifikasi produk hukum;</li> <li>c. Pengumpulan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengkajian produk hukum kabupaten/ kota;</li> <li>d. Pengolahan data produk hukum terhadap peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. Pengidentifikasian permasalahan penerapan produk hukum Kabupaten/ Kota;</li> <li>f. Penyiapan bahan dan koordinasi dalam rangka pengkajian produk hukum kabupaten/ kota;</li> <li>g. Pembuatan draf bahan usulan Gubernur mengenai hasil pengawasan produk hukum Kabupaten/ Kota;</li> <li>h. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan produk hukum Kabupaten/ Kota;</li> <li>i. Penyampaian laporan hasil pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota kepada Menteri Dalam Negeri;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Klarifikasi Produk Hukum; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk hukum Kabupaten/ Kota</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Klarifikasi Produk Hukum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

### A.3.11. Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan dokumentasi hukum;</li> <li>Pengelolaan produk hukum Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten/ Kota;</li> <li>Penghimpunan permasalahan dokumentasi, publikasi serta pelayanan informasi hukum;</li> <li>Penyiapan bahan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur untuk didokumentasikan serta menerbitkan Lembaran Daerah;</li> <li>Pelaksanaan administrasi dan penataan dokumentasi hukum;</li> <li>Penyusunan dan pengolahan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;</li> <li>Penyebaran produk hukum;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Dokumentasi Hukum; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan dokumentasi, publikasi serta pelayanan informasi hukum</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan Komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Dokumentasi Hukum</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### A.3.12. Kepala Subbagian Tata Usaha

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program Subbagian Tata Usaha;</li> <li>Penyusunan program Biro;</li> <li>Penyusunan rencana anggaran Biro;</li> <li>Pengelolaan kearsipan Biro;</li> <li>Pengelolaan keuangan Biro;</li> <li>Pengelolaan barang Biro;</li> <li>Pengelolaan kerumahtanggaan Biro;</li> <li>Penyelenggaraan kepegawaian Biro;</li> <li>pelayanan dan pengembangan sistem informasi Biro;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Penyusunan laporan program Biro;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Tata Usaha</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

#### A.3.13. Kepala Subbagian Sengketa Hukum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Sengketa Hukum meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan data yang berhubungan dengan sengketa hukum;</li> <li>c. Penyiapan bahan kebijakan sengketa hukum;</li> <li>d. Penginventarisasian permasalahan sengketa hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>e. Penyiapan bahan mediasi penyelesaian sengketa hukum;</li> <li>f. Fasilitasi penyelesaian permasalahan/ sengketa hukum;</li> <li>g. Penyiapan bahan penyelesaian persoalan sengketa hukum Perdata dan Tata Usaha Negara;</li> <li>h. Penyiapan bahan pemberian perlindungan hukum dalam rangka pelaksanaan tugas kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>i. Penyiapan bahan dan pelaksanaan Advokasi/ pembinaan Advokasi kepada Instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>j. Fasilitasi bantuan hukum masyarakat;</li> <li>k. Pendampingan penyelesaian sengketa hukum non litigasi;</li> <li>l. Koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan permasalahan hukum/ sengketa hukum;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan sengketa hukum Perdata dan Tata Usaha Negara</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Sengketa Hukum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> </ul>

<p>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Sengketa Hukum; dan</p> <p>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

#### A.3.14. Kepala Subbagian Supremasi Hukum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Supremasi Hukum meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penetapan bahan kebijakan supremasi hukum;</p> <p>c. Pengelolaan data penegakan supremasi hukum dan hak asasi manusia;</p> <p>d. Pengumpulan dan pengkajian peta permasalahan hukum;</p> <p>e. Fasilitasi dan koordinasi permasalahan penegakan hukum, supremasi hukum dan hak asasi manusia;</p> <p>f. Fasilitasi dan koordinasi Pengadilan, Kehakiman, Kejaksaan, dan Kepolisian (DILKEHJAPOL);</p> <p>g. Fasilitasi implementasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);</p> <p>h. Fasilitasi penilaian kriteria kabupaten/ kota peduli hak asasi manusia;</p> <p>i. Harmonisasi Raperda dan Evaluasi Perda dengan hak asasi manusia;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Supremasi Hukum; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan supremasi hukum dan hak asasi manusia</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan Komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Supremasi Hukum</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

#### A.3.15. Kepala Subbagian Layanan Hukum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Layanan Hukum meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan layanan hukum;</p> <p>c. Pengelolaan data dan koordinasi layanan hukum;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal drafting)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Fasilitasi Lembaga Ombudsman DIY;</li> <li>e. Penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan;</li> <li>f. Penyiapan bahan rekomendasi pengesahan badan hukum;</li> <li>g. Penyiapan bahan pemberian rekomendasi pelindung/ penasehat;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan progam Subbagian Layanan Hukum; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan layanan hukum</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Layanan Hukum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

**A.4. BIRO ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN**

## A.4.1. Kepala Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan, memfasilitasi penyelenggaraan implementasi kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Penyusunan program kerja;</li><li>b. Penyiapan bahan kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, serta fasilitasi kehidupan beragama;</li><li>c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, serta fasilitasi kehidupan beragama;</li><li>d. Fasilitasi kehidupan beragama;</li><li>e. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, serta fasilitasi kehidupan beragama;</li><li>f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan</li><li>g. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li><li>b. Renstra</li><li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li><li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li><li>e. Budaya pemerintahan</li><li>f. Standar Belanja</li><li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li><li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>i. Analisis Kebijakan Publik</li><li>j. Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li><li>k. Peraturan perundangan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, serta fasilitasi kehidupan beragama</li><li>l. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, serta fasilitasi kehidupan beragama</li></ul></li><li>2. Keterampilan:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengoperasikan komputer</li><li>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, serta fasilitasi kehidupan beragama</li><li>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li></ul></li><li>3. Sikap:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Cermat</li><li>b. Teliti</li><li>c. Tanggung jawab</li><li>d. Jujur</li><li>e. Disiplin</li></ul></li><li>4. Kondisi pengujian:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Wawancara</li><li>b. Simulasi</li><li>c. Bukti kerja</li></ul></li></ul>

#### A.4.2. Kepala Bagian Analisa Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Analisa Kebijakan Kesejahteraan Rakyat meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan serta penanggulangan bencana;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan serta penanggulangan bencana;</p> <p>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan serta penanggulangan bencana;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan serta penanggulangan bencana;</p> <p>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan serta penanggulangan bencana;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Analisa Kebijakan Kesejahteraan Rakyat; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan serta penanggulangan bencana</p> <p>j. Manajemen Pembangunan</p> <p>k. Analisis kebijakan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Analisa Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

#### A.4.3. Kepala Bagian Analisa Kebijakan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Analisa Kebijakan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p>



<p>c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;</p> <p>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;</p> <p>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Analisa Kebijakan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera</p> <p>j. Analisis kebijakan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Analisa Kebijakan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

#### A.4.4. Kepala Bagian Bina Mental Spiritual

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Bina Mental Spiritual meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;</p> <p>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;</p> <p>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;</p> <p>g. Pelaksanakan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Bina Mental Spiritual; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan kehidupan beragama</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Bina Mental Spiritual</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	--

#### A.4.5. Kepala Subbagian Pendidikan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Pendidikan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;</li> <li>Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;</li> <li>Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;</li> <li>Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Pendidikan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga</li> <li>Manajemen pendidikan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan Komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pendidikan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### A.4.6. Kepala Subbagian Kesehatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Kesehatan meliputi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;</li> <li>c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;</li> <li>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;</li> <li>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;</li> <li>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kesehatan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Kesehatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

#### A.4.7. Kepala Subbagian Sosial dan Tenaga Kerja

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Sosial dan Tenaga Kerja meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan penanggulangan bencana;</li> <li>c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan penanggulangan bencana;</li> <li>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan penanggulangan bencana;</li> <li>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan penanggulangan bencana;</li> <li>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan penanggulangan bencana;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan penanggulangan bencana</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Sosial dan Tenaga Kerja</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul>

<p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Sosial dan Tenaga Kerja; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

#### A.4.8. Kepala Subbagian Bina Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Bina Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;</p> <p>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;</p> <p>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Bina Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan Komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Bina Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

#### A.4.9. Kepala Subbagian Subbagian Bina Pemberdayaan Perempuan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Bina Pemberdayaan</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p>

<p>Perempuan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Bina Pemberdayaan Perempuan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak</li> <li>j. Pengarusutamaan anak</li> <li>k. Kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak</li> <li>l. Kesetaraan dan keadilan gender</li> </ol> <p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Bina Pemberdayaan Perempuan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol>
---	---

#### A.4.10. Kepala Subbagian Bina Pemberdayaan Masyarakat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Bina Pemberdayaan Masyarakat meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat;</li> <li>c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat;</li> <li>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat;</li> <li>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat;</li> <li>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pemberdayaan masyarakat</li> <li>j. Pemberdayaan masyarakat</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> </ol> </li> </ol>

<p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Bina Pemberdayaan Masyarakat; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Bina Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	--

#### A.4.11. Kepala Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama meliputi:</p> <p>a. Penyusun program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;</p> <p>c. Penyusunan pedoman teknis sarana pengembangan, sarana kehidupan, dan sarana kegiatan kehidupan beragama</p> <p>d. Fasilitasi sarana pengembangan, sarana kehidupan, dan sarana kehidupan beragama;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama; dan</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan Komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Bina Pemberdayaan Perempuan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

A.4.12. Kepala Subbagian Tata Usaha

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Biro;</li> <li>c. Penyusunan rencana anggaran Biro;</li> <li>d. Pengelolaan kearsipan Biro;</li> <li>e. Pengelolaan keuangan Biro;</li> <li>f. Pengelolaan barang Biro;</li> <li>g. Pengelolaan kerumahtanggaan Biro;</li> <li>h. Penyelenggaraan kepegawaian Biro;</li> <li>i. Pengelolaan kepustakaan Biro;</li> <li>j. Pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;</li> <li>k. Penyusunan laporan program Biro;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Tata Usaha</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

## A.5. BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBERDAYA ALAM

### A.5.1. Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumberdaya Alam

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan, memfasilitasi penyelenggaraan implementasi kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumberdaya Alam meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan analisis kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, potensi daerah, pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, potensi daerah, pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan;</p> <p>d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis peningkatan produktivitas dan kapasitas di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, potensi daerah, pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan,</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, potensi daerah, pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan;</p> <p>f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan</p> <p>g. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Analisis Kebijakan Publik</p> <p>j. Transformasi kebijakan pemerintah daerah</p> <p>k. Peraturan perundangan di bidang bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, potensi daerah, pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan</p> <p>l. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, potensi daerah, pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan Komputer</p> <p>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Administrasi Perekonomian dan Sumberdaya Alam</p> <p>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>



#### A.5.2. Kepala Bagian Analisa Kebijakan Produktivitas

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Analisa Kebijakan Produktivitas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta perindustrian dan perdagangan;</li> <li>Penyiap bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian dan perdagangan;</li> <li>Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta perindustrian dan perdagangan;</li> <li>Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta perindustrian dan perdagangan;</li> <li>Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta perindustrian dan perdagangan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Analisa Kebijakan Produktivitas; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta perindustrian dan perdagangan</li> <li>Analisis kebijakan</li> <li>Manajemen perdagangan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan Komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Analisa Kebijakan Produktivitas</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### A.5.3. Kepala Bagian Bina Kapasitas

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Bina Kapasitas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program Bagian Bina Kapasitas;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan penanaman modal, kerjasama, perijinan, dan pariwisata;</li> <li>Penyiap bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan dan pengembangan penanaman modal, kerjasama, perijinan, dan pariwisata;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang penanaman modal, kerjasama, perijinan, dan pariwisata</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan dan pengembangan penanaman modal, kerjasama, perijinan, dan pariwisata;</p> <p>e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Bina Kapasitas; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>j. Analisis kebijakan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan Komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Bina Kapasitas</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	---

#### A.5.4. Kepala Bagian Bina Sumberdaya Alam

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Bina Sumberdaya Alam meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;</p> <p>c. Penyiap bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;</p> <p>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;</p> <p>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan</p> <p>j. Manajemen pengembangan SDA</p> <p>k. Pendayagunaan SDA</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan Komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Bina Sumberdaya Alam</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

<p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Bina Sumberdaya Alam; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	
--	--

#### A.5.5. Kepala Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah;</p> <p>c. Penyiap bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah;</p> <p>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah;</p> <p>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <p>j. Analisis Profil Usaha KUKM dan Perekonomian Syariah</p> <p>k. Manajemen INDAGKOP</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan Komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Melakukan pembukuan</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

#### A.5.6. Kepala Subbagian Perindustrian dan Perdagangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Perindustrian dan Perdagangan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perindustrian dan perdagangan;</li> <li>c. Penyiap bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang produktivitas perindustrian dan perdagangan;</li> <li>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang produktivitas perindustrian dan perdagangan;</li> <li>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang produktivitas perindustrian dan perdagangan;</li> <li>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang produktivitas perindustrian dan perdagangan;</li> <li>g. Koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan inflasi daerah;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Perindustrian dan Perdagangan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perindustrian dan perdagangan</li> <li>j. Manajemen INDAGKOP</li> <li>k. Perdagangan dalam/ luar negeri</li> <li>l. Iklim usaha</li> <li>m. Perlindungan Konsumen</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Perindustrian dan Perdagangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

A.5.7. Kepala Subbagian Analisa Potensi Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Analisa Potensi Daerah meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan penanaman modal, kerjasama dan perijinan;</li> <li>c. Penyiap bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan penanaman modal, kerjasama dan perijinan;</li> <li>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan penanaman modal, kerjasama dan perijinan;</li> <li>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penanaman modal, kerjasama dan perijinan;</li> <li>f. Analisis kebijakan penanaman modal, kerjasama dan perijinan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Analisa Potensi Daerah; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang penanaman modal, kerjasama dan perijinan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Analisa Potensi Daerah</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul>

	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	---

#### A.5.8. Kepala Subbagian Pariwisata

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Pariwisata meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata;</li> <li>Penyiap bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pariwisata;</li> <li>Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pariwisata;</li> <li>Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata;</li> <li>Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Pariwisata; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang Pariwisata</li> <li>Majajemen kepariwisataan</li> <li>Akomodasi Pariwisata</li> <li>Obyek/ sarana wisata</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan Komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pariwisata</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### A.5.9. Kepala Subbagian Tata Usaha

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Biro;</li> <li>Penyusunan rencana anggaran Biro;</li> <li>Pengelolaan kearsipan Biro</li> <li>Pengelolaan keuangan Biro;</li> <li>Pengelolaan perlengkapan Biro;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Pengelolaan kerumahtanggaan Biro;</li> <li>h. Pengelolaan kepegawaian Biro;</li> <li>i. Pengelolaan kepastakaan Biro;</li> <li>j. Pelayanan dan pengembangan sistem informasi Biro;</li> <li>k. Penyusunan laporan program Biro;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Tata Usaha</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

A.5.10. Kepala Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;</li> <li>c. Penyiap bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;</li> <li>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;</li> <li>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;</li> <li>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pertanian dan ketahanan pangan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>

A.5.11. Kepala Subbagian Kehutanan, Perkebunan, Perikanan dan Kelautan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Kehutanan, Perkebunan, Perikanan dan Kelautan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;</li> <li>c. Penyiap bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;</li> <li>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;</li> <li>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;</li> <li>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kehutanan, Perkebunan, Perikanan, dan Kelautan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan</li> <li>j. Manajemen pengembangan perkebunan</li> <li>k. Manajemen budidaya perikanan</li> <li>l. Manajemen hutan rakyat</li> <li>m. Manajemen pengelolaan kelautan</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Kehutanan, Perkebunan, Perikanan dan Kelautan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Melakukan analisis dampak lingkungan</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

## A.6. BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

### A.6.1. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan, memfasilitasi penyelenggaraan implementasi kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Biro Administrasi Pembangunan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan analisa kebijakan di bidang pekerjaan umum, perumahan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informatika, kehumasan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</li> <li>c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, perumahan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informatika, kehumasan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</li> <li>d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan analisa di bidang pekerjaan umum, perumahan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informatika, kehumasan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</li> <li>e. Analisa, monitoring, evaluasi dan verifikasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</li> <li>f. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>g. Pemberian fasilitasi penelitian dan pengembangan;</li> <li>h. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum, perumahan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informatika, kehumasan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</li> <li>i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan</li> <li>j. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Analisis Kebijakan Publik</li> <li>j. Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>k. Peraturan perundangan di bidang pekerjaan umum, perumahan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informatika, kehumasan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, dekonsentrasi dan tugas pembantuan</li> <li>l. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang pekerjaan umum, perumahan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informatika, kehumasan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, dekonsentrasi dan tugas pembantuan</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, perumahan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informatika, kehumasan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, dekonsentrasi dan tugas pembantuan</li> <li>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> </ol>



	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	---

#### A.6.2. Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pembangunan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pembangunan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informasi dan kehumasan;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum, pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informasi dan kehumasan;</li> <li>Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informasi dan kehumasan;</li> <li>Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informasi dan kehumasan;</li> <li>Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informasi dan kehumasan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Analisa Kebijakan Pembangunan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pekerjaan umum, pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informasi dan kehumasan</li> <li>Analisis kebijakan publik</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Analisa Kebijakan Pembangunan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### A.6.3. Kepala Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;</li> <li>Pemantauan, evaluasi dan verifikasi pelaksanaan kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;</li> <li>Penyusunan laporan penyelenggaraan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan dekonsentrasi dan tugas pembantuan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### A.6.4. Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program penelitian dan pengembangan;</li> <li>Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penelitian dan pengembangan;</li> <li>Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang penelitian dan pengembangan</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Pelaksanaan dokumentasi serta pelayanan hasil penelitian dan pengembangan;</li> <li>g. Inventarisasi dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan;</li> <li>h. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Penelitian dan Pengembangan; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Penelitian dan Pengembangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	---

#### A.6.5. Kepala Bagian Layanan Pengadaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Layanan Pengadaan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Fasilitasi dan koordinasi pengadaan barang dan jasa;</li> <li>c. Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen;</li> <li>d. Pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/ spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen;</li> <li>e. Penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;</li> <li>f. Penyampaian pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa di website Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi lainnya dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;</li> <li>g. Penilaian kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;</li> <li>h. Pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;</li> <li>i. Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>j. Penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/ jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Transformasi Birokrasi</li> <li>j. Peraturan perundangan terkait pengadaan barang/ jasa pemerintah</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Layanan Pengadaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Menggunakan aplikasi yang berkaitan dengan pengadaan barang/ jasa pemerintah</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Penyiapan jawaban sanggahan;</li> <li>l. Penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;</li> <li>m. Penyimpanan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;</li> <li>n. Penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah/ Institusi lainnya;</li> <li>o. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;</li> <li>p. Penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/ jasa di lingkungan Unit Layanan Pengadaan;</li> <li>q. Pelaksanaan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/ jasa yang telah dilaksanakan;</li> <li>r. Pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/ jasa;</li> <li>s. Pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/ jasa;</li> <li>t. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Layanan Pengadaan; dan</li> <li>u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	
--	--

A.6.6. Kepala Subbagian Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Energi Sumber Daya Mineral

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Energi Sumber Daya Mineral meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;</li> <li>c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;</li> <li>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral</li> <li>j. Manajemen KIMPRASWIL</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> </ul> </li> </ul>

<p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;</p> <p>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Energi Sumber Daya Mineral; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Energi Sumber Daya Mineral</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

#### A.6.7. Kepala Subbagian Lingkungan Hidup

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Lingkungan Hidup meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;</p> <p>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;</p> <p>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Lingkungan Hidup; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang lingkungan hidup</p> <p>j. Penyehatan lingkungan</p> <p>k. Audit lingkungan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Lingkungan Hidup</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

A.6.8. Kepala Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta kehumasan;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta kehumasan;</p> <p>d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta kehumasan;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta kehumasan;</p> <p>f. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta kehumasan;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta kehumasan</p> <p>j. Manajemen perhubungan</p> <p>k. Manajemen dan tata kelola TI</p> <p>l. Diseminasi informasi</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

A.6.9. Kepala Subbagian Analisa Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Analisa Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus</p>

<p>d. Analisis kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Analisa Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Analisa Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

A.6.10. Kepala Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi Dekonsentrasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi Dekonsentrasi meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;</p> <p>c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;</p> <p>d. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;</p> <p>e. Penyusunan laporan program dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi Dekonsentrasi</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

A.6.11.Kepala Subbagian Penelitian

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Penelitian meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penelitian;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi kegiatan penelitian;</li> <li>Pelaksanaan penelitian;</li> <li>Fasilitasi penelitian;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Penelitian; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang penelitian</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Penelitian</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

A.6.12.Kepala Subbagian Pengembangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Pengembangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan penelitian;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi pengembangan penelitian;</li> <li>Inventarisasi dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan;</li> <li>Pelaksanaan dokumentasi hasil penelitian dan pengembangan</li> <li>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengembangan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pengembangan; dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pengembangan penelitian</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pengembangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> </ol>



<p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	--

#### A.6.13. Kepala Subbagian Tata Usaha

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Biro;</li> <li>Penyusunan rencana anggaran Biro;</li> <li>Pengelolaan kearsipan Biro;</li> <li>Pengelolaan keuangan Biro;</li> <li>Pengelolaan barang Biro;</li> <li>Pengelolaan kerumahtanggaan Biro;</li> <li>Penyelenggaraan kepegawaian Biro;</li> <li>Pengelolaan kepustakaan Biro;</li> <li>Pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi Biro;</li> <li>Penyusunan laporan program Biro;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Tata Usaha</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### A.6.14. Kepala Subbagian Fasilitasi Layanan Pengadaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Subbagian Fasilitasi Layanan Pengadaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengadaan barang/ jasa;</li> <li>c. Inventarisasi paket-paket yang akan dilelang/ diseleksi;</li> <li>d. Penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja Pengadaan;</li> <li>e. Fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa;</li> <li>f. Penyusunan agenda dan pengoordinasian sanggahan;</li> <li>g. Pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/ jasa;</li> <li>h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan;</li> <li>i. Penyiapan bahan pembinaan pengadaan barang/ jasa</li> <li>j. Fasilitasi dan pengoordinasian tim teknis dan staf pendukung pengadaan;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Fasilitasi Layanan Pengadaan; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pengadaan barang/ jasa pemerintah</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Fasilitasi Layanan Pengadaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>d. Menggunakan aplikasi yang berkaitan dengan pengadaan barang/ jasa pemerintah</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

A.6.15. Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen;</li> <li>c. Pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/ spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen;</li> <li>d. Penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;</li> <li>e. Penyampaian pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa di website Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi lainnya dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;</li> <li>f. Penilaian kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pengadaan barang/ jasa pemerintah</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Menggunakan aplikasi yang berkaitan dengan pengadaan barang/ jasa pemerintah</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;</li> <li>h. Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di Layanan Pengadaan Secara Elektronik</li> <li>i. Penyiapan jawaban sanggahan;</li> <li>j. Penyiapan bahan penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/ jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>k. Penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;</li> <li>l. Penyimpanan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;</li> <li>m. Penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah/ Institusi lainnya;</li> <li>n. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;</li> <li>o. Penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/ jasa di lingkungan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>p. Pelaksanaan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/ jasa yang telah dilaksanakan;</li> <li>q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan</li> <li>r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	---

## A.7. BIRO ORGANISASI

### A.7.1. Kepala Biro Organisasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan, memfasilitasi penyelenggaraan implementasi kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Biro Organisasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan di bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisa formasi jabatan perangkat daerah Pemerintah Daerah;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisa formasi jabatan perangkat daerah Pemerintah Daerah;</li> <li>Pelaksanaan analisa formasi jabatan perangkat daerah Pemerintah Daerah;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kelembagaan Pemerintah Daerah;</li> <li>Perumusan kebijakan strategis urusan keistimewaan bidang Kelembagaan Pemerintah Daerah;</li> <li>Penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan Pemerintah Daerah;</li> <li>Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/ Kota;</li> <li>Pengembangan budaya pemerintahan dan kapasitas kelembagaan;</li> <li>Penyusunan pedoman ketatalaksanaan perangkat daerah Pemerintah Daerah;</li> <li>Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisa formasi jabatan perangkat daerah Pemerintah Daerah;</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan</li> <li>Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisa formasi jabatan perangkat daerah Pemerintah Daerah</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisa formasi jabatan perangkat daerah Pemerintah Daerah</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisa formasi jabatan perangkat daerah Pemerintah Daerah</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### A.7.2. Kepala Bagian Kelembagaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian kelembagaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Analisis kelembagaan perangkat daerah;</li> <li>d. Evaluasi organisasi;</li> <li>e. Pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/ kota;</li> <li>f. Penyiapan bahan kebijakan manajemen budaya organisasi dan kapasitas kelembagaan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Kelembagaan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kelembagaan</li> <li>j. Analisis kelembagaan pemerintah daerah</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Kelembagaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

#### A.7.3. Kepala Bagian Analisa dan Formasi Jabatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Analisa dan Formasi Jabatan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan analisis jabatan, formasi jabatan, pengembangan kinerja jabatan;</li> <li>c. Pelaksanaan analisis jabatan, formasi jabatan, pengembangan kinerja jabatan;</li> <li>d. Pelaksanaan ketatausahaan Biro;</li> <li>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Analisa dan Formasi Jabatan; dan</li> <li>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang analisis jabatan, formasi jabatan, pengembangan kinerja jabatan</li> <li>j. Analisis Jabatan</li> <li>k. Analisis beban kerja</li> <li>l. Evaluasi jabatan</li> <li>m. Standar kompetensi jabatan</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Analisa dan Formasi Jabatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> </ul>

	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol>
--	--

#### A.7.4. Kepala Bagian Tatalaksana

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan sistem dan prosedur;</li> <li>c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan standarisasi;</li> <li>d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan tatalaksana pelayanan umum;</li> <li>e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi;</li> <li>f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Reformasi Birokrasi (RB);</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Tata Laksana; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang sistem dan prosedur, standarisasi dan tatalaksana pelayanan umum</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Tatalaksana</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### A.7.5. Kepala Subbagian Analisis dan Pengembangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Analisis dan Pengembangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pedoman penyusunan kelembagaan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pedoman evaluasi kelembagaan;</li> <li>e. Analisis kelembagaan perangkat daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Pengembangan Organisasi Pemerintah Daerah</li> </ol> </li> </ol>

<p>f. Evaluasi kelembagaan perangkat daerah;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Analisis dan Pengembangan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>j. Peraturan perundangan tentang kelembagaan perangkat daerah</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Analisis dan Pengembangan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	--

A.7.6. Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/ Kota

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten/ kota;</p> <p>c. Penyiapan bahan pedoman evaluasi kelembagaan Kabupaten/ Kota;</p> <p>d. Fasilitasi penataan kelembagaan kabupaten/ kota;</p> <p>e. Evaluasi kelembagaan kabupaten/ kota;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/ kota; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang kelembagaan Kabupaten/ Kota</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/ Kota</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

A.7.7. Kepala Subbagian Budaya dan Kapasitas

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Budaya dan Kapasitas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan bahan perumusan kebijakan manajemen budaya organisasi dan kapasitas organisasi;</li> <li>Penyiapan bahan pedoman penyusunan budaya organisasi dan kapasitas organisasi;</li> <li>Fasilitasi pelaksanaan budaya organisasi dan kapasitas organisasi;</li> <li>Evaluasi budaya organisasi dan kapasitas organisasi;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Budaya dan Kapasitas; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan tentang budaya dan kapasitas organisasi</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Budaya dan Kapasitas</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

A.7.8. Kepala Subbagian Analisa Jabatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Analisa Jabatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan pemanfaatan dan pengembangan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>Melaksanakan analisis jabatan dan beban kerja;</li> <li>Fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>Fasilitasi pemanfaatan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk pemberdayaan aparatur negara;</li> <li>Pengembangan sistem informasi jabatan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang analisa jabatan</li> <li>Analisis Beban Kerja</li> <li>Analisis Jabatan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> </ol> </li> </ol>



<p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Analisa Jabatan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Analisa Jabatan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	---

#### A.7.9. Kepala Subbagian Pengembangan Kinerja Jabatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Pengembangan Kinerja Jabatan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Pelaksanaan analisis pengembangan kinerja jabatan;</p> <p>c. Fasilitasi pengembangan kinerja jabatan;</p> <p>d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja jabatan;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pengembangan Kinerja Jabatan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pengembangan kinerja jabatan</p> <p>j. Evaluasi jabatan</p> <p>k. Standar kompetensi jabatan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pengembangan Kinerja Jabatan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

#### A.7.10. Kepala Subbagian Tata Usaha

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p>

<p>operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Biro;</li> <li>Pengelolaan kearsipan Biro;</li> <li>Pengelolaan keuangan Biro;</li> <li>Pengelolaan barang Biro;</li> <li>Pengelolaan kerumahtanggaan Biro;</li> <li>Penyelenggaraan kepegawaian Biro;</li> <li>Pengelolaan perpustakaan Biro;</li> <li>Pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;</li> <li>Penyusunan laporan program Biro;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> <p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Tata Usaha</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
---	---

A.7.11. Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan pola hubungan kerja;</li> <li>Fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>Penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur penyelenggaraan pemerintahan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Sistem dan Prosedur; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang sistem dan prosedur</li> </ol> <p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Sistem dan Prosedur</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	---

#### A.7.12. Kepala Subbagian Standardisasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Standardisasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan standarisasi;</li> <li>c. Penyusunan standarisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;</li> <li>d. Fasilitasi penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (SAKIP);</li> <li>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Standardisasi; dan</li> <li>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang standarisasi</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Standardisasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

#### A.7.13. Kepala Subbagian Tatalaksana Pelayanan Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Tatalaksana Pelayanan Umum meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan dan pengembangan sistem pelayanan umum;</li> <li>c. Fasilitasi penyelenggaraan sistem pelayanan umum;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> </ul> </li> </ul>

<p>d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tatalaksana pelayanan umum;</p> <p>e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tatalaksana Pelayanan Umum; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pelayanan umum</p> <p>j. Pelayanan Publik</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Tatalaksana Pelayanan Umum</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	--

## A.8. BIRO UMUM DAN PROTOKOL

### A.8.1. Kepala Biro Umum dan Protokol Setda DIY

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan, memfasilitasi penyelenggaraan implementasi kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Biro Umum dan Protokol meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan di bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi serta keprotokolanan;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi serta keprotokolanan;</p> <p>d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang administrasi perkantoran;</p> <p>e. Penyelenggaraan pelayanan keprotokolanan dan tamu Pemerintah Daerah;</p> <p>f. Penyelenggaraan rumah tangga Sekretariat Daerah;</p> <p>g. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan Pemerintah Daerah;</p> <p>h. Penyelenggaraan kearsipan Sekretariat Daerah;</p> <p>i. Pelaksanaan pelayanan kendaraan;</p> <p>j. Penyelenggaraan dan membina pelayanan sandi dan telekomunikasi;</p> <p>k. Fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;</p> <p>l. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi serta keprotokolanan;</p> <p>m. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan</p> <p>n. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Analisis Kebijakan Publik</p> <p>j. Transformasi Kebijakan Pemerintah Daerah</p> <p>k. Peraturan perundangan di bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi serta keprotokolanan</p> <p>1. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi serta keprotokolanan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi serta keprotokolanan</p> <p>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

### A.8.2. Kepala Bagian Administrasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p>

<p>penyelenggaraan kesekretariatan pada Kepala Bagian Administrasi Biro Umum dan Protokol meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi;</li> <li>Pengelolaan administrasi perkantoran;</li> <li>Pengelolaan keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretariat Daerah.</li> <li>Pengkoordinasian kegiatan pelayanan kearsipan Sekretaris Daerah;</li> <li>Pelaksanaan ketatausahaan Biro;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Administrasi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang administrasi</li> </ol> <p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian administrasi</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	--

#### A.8.3. Kepala Bagian Pelayanan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Pelayanan Biro Umum dan Protokol meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan;</li> <li>Pelayanan pemeliharaan dan perawatan kantor gubernur, wakil gubernur, sekretaris daerah serta pelayanan perawatan perlengkapan rumah jabatan, kantor gubernur, dan wakil gubernur;</li> <li>Pelayanan pemakaian kendaraan dinas untuk pimpinan dan tamu;</li> <li>Pelayanan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pelayanan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pelayanan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Pelayanan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Operasional alat-alat sandi, telekomunikasi dan bangunan</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> </ol>

	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	---

#### A.8.4. Kepala Bagian Protokol

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pada Kepala Bagian Protokol Biro Umum dan Protokol meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan keprotokolan;</li> <li>Koordinasi penyelenggaraan keprotokolan kunjungan tamu;</li> <li>Koordinasi penyelenggaraan keprotokolan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera dan acara resmi;</li> <li>Koordinasi penyelenggaraan keprotokolan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;</li> <li>Pelaksanaan keprotokolan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;</li> <li>Penyelenggaraan ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Protokol; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keprotokolan</li> <li>Ketatanegaraan Republik Indonesia</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Protokol</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> <li>penyelenggaraan keprotokolan</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### A.8.5. Kepala Subbagian Tata Persuratan dan Arsip

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Tata Persuratan dan Arsip Biro Umum dan Protokol meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan kearsipan;</li> <li>Pelaksanaan administrasi dan distribusi naskah dinas masuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Pelaksanaan pelayanan legalisasi naskah dinas keluar daerah;</p> <p>e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi teknis kearsipan;</p> <p>f. Pelaksanaan kerjasama pengelolaan arsip in aktif di lingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>g. Fasilitasi pengelolaan kearsipan pada Biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>h. Pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi biro serta pengelolaan sistem informasi naskah dinas pemda;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Persuratan dan Arsip; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang persuratan dan arsip</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Tata Persuratan dan Arsip</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

#### A.8.6. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Keuangan Biro Umum dan Protokol meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, serta Biro Umum dan Protokol;</p> <p>c. Pelaksanaan akuntansi keuangan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, serta Biro Umum dan Protokol;</p> <p>d. Pelaksanaan verifikasi anggaran Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, serta Biro Umum dan Protokol;</p> <p>e. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, serta Biro Umum dan Protokol;</p> <p>f. Kompilasi laporan keuangan Sekretariat Daerah;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>



A.8.7. Kepala Subbagian Tata Usaha

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Umum dan Protokol meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program dan rencana anggaran Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, serta Biro Umum dan Protokol;</li> <li>Pengelolaan kearsipan Biro Umum dan Protokol;</li> <li>Pengadaan barang dan peralatan serta pengelolaan barang Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Biro Umum dan Protokol;</li> <li>Penyelenggaraan kepegawaian;</li> <li>Pengelolaan keputakaan;</li> <li>Penyusunan laporan kinerja Biro Umum dan Protokol;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha Biro Umum dan Protokol; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang tata usaha</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Tata Usaha</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

A.8.8. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana Biro Umum dan Protokol meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan rumah tangga dan sarana prasarana;</li> <li>Perencanaan dan pengadaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan sarana prasarana rumah jabatan, kantor gubernur, wakil gubernur, dan sekretaris daerah;</li> <li>Pengurusan keperluan rumah jabatan dan Kantor Gubernur, Wakil Gubernur serta Sekretaris Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang Rumah Tangga dan Sarana Prasarana</li> <li>Etika dan estetika pelayanan pimpinan</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Pelaksanaan perawatan perlengkapan rumah jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan biro;</p> <p>f. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kompleks Kepatihan;</p> <p>g. Penyiapan tempat dan fasilitas lain untuk rapat dan pelayanan tamu;</p> <p>h. Penyediaan dan penyiapan jamuan tamu;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

#### A.8.9. Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi Biro Umum dan Protokol meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan sandi dan telekomunikasi;</p> <p>c. Pelaksanaan pengadministrasian, pengiriman dan penerimaan berita, dokumen yang melalui faksimile;</p> <p>d. Pelaksanaan kegiatan sandi dan telekomunikasi;</p> <p>e. Perencanaan, pengembangan, penyiapan dan pelaksanaan jaringan Sandi dan Telekomunikasi;</p> <p>f. Pemeliharaan dan perawatan sarana sandi dan telekomunikasi;</p> <p>g. Pembinaan dan koordinasi dengan Kabupaten/ Kota dan jajaran unit teknis persandian se DIY;</p> <p>h. Fasilitasi penggunaan sarana telekomunikasi dalam rangka kunjungan pejabat pemerintah di wilayah DIY;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Sandi dan Telekomunikasi; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang persandian dan telekomunikasi</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Sandi dan Telekomunikasi</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Menguasai masalah elektronika</p> <p>e. Teknik telekomunikasi</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

#### A.8.10. Kepala Subbagian Kendaraan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Kendaraan Biro Umum dan protokol meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan pelayanankendaraan dinas;</li> <li>Penyusunan rencana penggunaan kendaraan dinas pimpinan dan tamu;</li> <li>Pelaksanaan administrasi kelengkapan surat-surat kendaraan jabatan, dinas jabatan dan operasional;</li> <li>Pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas gubernur, wakil gubernur, sekda, asisten, serta Biro Umum dan Protokol;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kendaraan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang lalu lintas</li> <li>Otomotif</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Kendaraan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Pemeliharaan dan perawatan kendaraan</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### A.8.11. Kepala Subbagian Upacara

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Upacara Biro Umum dan protokol meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan upacara;</li> <li>Pelaksanaan keprotokolan pada upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;</li> <li>Pelaksanaan keprotokolan pada upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan tentang keprotokolan</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Penyiapan penyelenggaraan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;</p> <p>f. Penyiapan penyelenggaraan acara Pemda DIY yang diselenggarakan di wilayah Kabupaten/Kota;</p> <p>g. Penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;</p> <p>h. Penyiapan penyelenggaraan pengawalan dan pengamanan Gubernur dan Wakil Gubernur;</p> <p>i. Fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbbagian Upacara; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>j. Etika dan Estetika Pelaksanaan keprotokolan pada upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbbagian Upacara</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Menguasai bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

#### A.8.12. Kepala Subbbagian Tamu

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbbagian Tamu Biro Umum dan protokol meliputi:</p> <p>a. Penyusun program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan keprotokolan tamu;</p> <p>c. Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan tamu Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;</p> <p>d. Perencanaan dan pengaturan acara tamu;</p> <p>e. Penyiapan plakat, cinderamata dan tropi;</p> <p>f. Penyiapan dan pengaturan VIP Room bagi tamu di bandara/stasiun;</p> <p>g. Penyiapan akomodasi dan transportasi tamu;</p> <p>h. Penyiapan penyelenggaraan entertainment, dimas dijang, pemandu, penterjemah, serta pengawalan dan pengamanan tamu Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbbagian Tamu; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>	<p>Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan tentang keprotokolan</p> <p>j. Etika dan Estetika pelaksanaan keprotokolan tamu</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbbagian Tamu</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

A.8.13. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan, memfasilitasi penyusunan rancangan bahan kebijakan, mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Biro Umum dan protokol meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan tata usaha pimpinan;</li> <li>c. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Gubernur dan Wakil Gubernur Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;</li> <li>d. Penyusunan jadwal acara Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;</li> <li>e. Fasilitasi penyiapan bahan kebijakan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;</li> <li>f. Penyiapan keperluan tugas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;</li> <li>g. Pengaturan penerimaan tamu yang akan menghadap Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;</li> <li>h. Penyampaian informasi dari dan atau ke Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;</li> <li>i. Penyiapan rapat koordinasi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah dengan instansi pemerintah maupun swasta;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha Pimpinan; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting))</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan Perundangan tentang keprotokolan</li> <li>j. Etika dan estetika Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Gubernur dan Wakil Gubernur Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Tata Usaha dan Pimpinan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

## B. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

### B.1. Sekretaris DPRD

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyelenggarakan administrasi, Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan, Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris DPRD meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;</li> <li>Penyelenggaraan administrasi keuangan;</li> <li>Penyiapan serta pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;</li> <li>Penyelenggaraan persidangan dan penyiapan bahan risalah rapat DPRD;</li> <li>Penyiapan pertimbangan teknis kepada pimpinan DPRD mengenai alat-alat kelengkapan DPRD;</li> <li>Fasilitasi pelaksanaan pembentukan produk hukum, pengawasan dan pengkajian informasi;</li> <li>Fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;</li> <li>Fasilitasi penetapan dan pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;</li> <li>Fasilitasi pelantikan pimpinan dan anggota DPRD ;</li> <li>Pelaksanaan urusan rumah tangga, perjalanan dinas DPRD, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;</li> <li>Pelaksanaan hubungan masyarakat, protokol dan pelayanan aspirasi masyarakat;</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan</li> <li>Pengaturan dan pembinaan keamanan dan ketertiban di lingkungan DPRD.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan administrasi kesekretariatan</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan kesekretariatan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang kesekretariatan</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### B.2. Kepala Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian meliputi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan pembentukan produk hukum dan pengkajian;</li> <li>c. Penyiapan rancangan Produk Hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>d. Fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD dan pengawasan penyelenggaraan urusan keistimewaan;</li> <li>e. Penyelenggaraan administrasi Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD;</li> <li>f. Penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan kebijakan;</li> <li>g. Penyelenggaraan dokumentasi produk hukum dan perpustakaan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembentukan produk hukum</li> <li>j. Analisis kebijakan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

### B.3. Kepala Bagian Alat Kelengkapan DPRD dan Persidangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bagian Alat Kelengkapan DPRD dan Persidangan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Bagian Alat Kelengkapan DPRD dan Persidangan;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan urusan alat kelengkapan DPRD dan Persidangan;</li> <li>c. Penyiapan rapat dan persidangan serta pembuatan risalah, kesimpulan rapat-rapat/ sidang;</li> <li>d. Pelaksanaan pelayanan kegiatan alat kelengkapan dewan;</li> <li>e. Pendokumentasian kegiatan persidangan DPRD;</li> <li>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Alat Kelengkapan DPRD dan Persidangan; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan tata tertib persidangan</li> <li>j. Manajemen persidangan</li> <li>k. Manajemen perkantoran</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Alat Kelengkapan DPRD dan Persidangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Menyelenggarakan teknis persidangan di DPRD</li> </ul>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### B.4. Kepala Bagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Kepala Bagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program Bagian Umum;</li> <li>Penyelenggaraan ketatausahaan;</li> <li>Penyelenggaraan kerumahtanggaan dan keamanan kantor;</li> <li>Pengelolaan data anggota DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD;</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Umum;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Umum; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keamanan kantor</li> <li>Manajemen perkantoran</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Umum</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### B.5. Kepala Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Kepala Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> </ol> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan penyusunan program dan keuangan;</li> <li>c. Fasilitasi penyusunan program DPRD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;</li> <li>d. Penyusunan program Sekretariat DPRD;</li> <li>e. Pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Penyusunan Program dan Keuangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

#### B.6. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun program Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;</li> <li>b. Pelaksanaan kehumasan;</li> <li>c. Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan;</li> <li>d. Memfasilitasi aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>e. Menyusun konsep publikasi dan dokumentasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>f. Menjembatani hubungan antara Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan masyarakat dan media massa;</li> <li>g. Menyebarkan data dan informasi secara eksternal dengan memanfaatkan teknologi informasi;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Perundang-undangan di bidang humas dan keprotokolan</li> <li>j. Kehumasan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul>

i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	4. Kondisi Pengujian: a. Wawancara b. Simulasi c. Bukti Kerja
---	--

#### B.7. Kepala Subbagian Pembentukan Produk Hukum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Pembentukan Produk Hukum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program Subbagian Pembentukan Produk Hukum;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan pembentukan produk hukum;</li> <li>Penyiapan rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD, Produk Hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>Penyiapan rancangan Peraturan Daerah Istimewa produk hukum DPRD terkait penyelenggaraan urusan keistimewaan;</li> <li>Penyelenggaraan administrasi Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD;</li> <li>Fasilitasi tugas Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda );</li> <li>Fasilitasi penyusunan dan pengelolaan program pembentukan Perda dan Perdais;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Pembentukan Produk Hukum; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pembentukan Produk Hukum;</li> <li>Analisis kebijakan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pembentukan Produk Hukum</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### B.8. Kepala Subbagian Pengkajian dan Pengawasan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Pengkajian dan Pengawasan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program Subbagian Pengkajian dan Pengawasan;</li> <li>Pengelolaan dan penyiapan bahan kajian pertimbangan teknis kebijakan alat kelengkapan DPRD;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyiapan bahan koordinasi dan pengembangan jejaring;</li> <li>d. Penyiapan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;</li> <li>e. Penyelenggaraan pengkajian dan pendalaman materi kebijakan DPRD;</li> <li>f. Fasilitasi pengawasan pelaksanaan produk hukum DPRD dan kebijakan Pemerintah Daerah;</li> <li>g. Pelaksanaan pelayanan penelitian/ riset mahasiswa dan masyarakat;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Pengkajian dan Pengawasan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelaksanaan produk hukum DPRD dan kebijakan Pemerintah Daerah</li> <li>j. Analisis kebijakan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pengkajian dan Pengawasan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

#### B.9. Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Subbagian Dokumentasi Hukum;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan dokumentasi hukum;</li> <li>c. Penyusunan dan pelaksanaan dokumentasi Produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD, Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;</li> <li>d. Penyusunan dan pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD, Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;</li> <li>e. Penyelenggaraan Publikasi perundang-undangan/Produk Hukum;</li> <li>f. Penyelenggaraan administrasi produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD, Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;</li> <li>g. Pengelolaan perpustakaan lingkup Sekretariat DPRD;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Dokumentasi Hukum; dan</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan dokumentasi produk hokum</li> <li>j. Manajemen perpustakaan</li> <li>k. Penyusunan dokumen ISO</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Dokumentasi Hukum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul>

i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	4. Kondisi Pengujian: a. Wawancara b. Simulasi c. Bukti Kerja
---	--

#### B.10. Kepala Subbagian Alat Kelengkapan DPRD

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbagian Alat Kelengkapan DPRD meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program Subbagian Alat Kelengkapan DPRD ;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan alat kelengkapan DPRD;</p> <p>c. Penyusunan skenario dan bahan rapat paripurna DPRD dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;</p> <p>d. Pengelolaan administrasi kegiatan dan hasil sidang Alat Kelengkapan DPRD dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;</p> <p>e. Penyiapan bahan/ materi pembahasan dan tindak lanjut pembahasan Alat kelengkapan DPRD dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;</p> <p>f. Fasilitasi kegiatan DPRD dalam daerah dan luar daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Alat Kelengkapan DPRD; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan tata tertib</p> <p>j. Manajemen persidangan</p> <p>k. Manajemen perkantoran</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Alat Kelengkapan DPRD</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

#### B.11. Kepala Subbagian Persidangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbagian Persidangan meliputi:</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Subbagian Persidangan;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan sidang DPRD;</li> <li>c. Fasilitasi pelaksanaan persidangan DPRD dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;</li> <li>d. Penyusunan rencana jadwal persidangan DPRD dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;</li> <li>e. Penyiapan sarana dan prasarana persidangan DPRD dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;</li> <li>f. Penyiapan bahan dan distribusi bahan persidangan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Persidangan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan tata tertib;</li> <li>j. Manajemen persidangan</li> <li>k. Manajemen perkantoran</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Persidangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

#### B.12. Kepala Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan urusan risalah dan dokumen;</li> <li>c. Penyusunan risalah dan kesimpulan rapat/ sidang DPRD;</li> <li>d. Penyampaian hasil rapat/ sidang kepada Alat Kelengkapan DPRD dan pihak-pihak yang berkepentingan;</li> <li>e. Pengelolaan dokumentasi bahan acara persidangan DPRD;</li> <li>f. Penyelenggaraan dokumentasi kegiatan persidangan DPRD;</li> <li>g. Penyusunan dokumentasi hasil rapat/ sidang DPRD;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan tata tertib</li> <li>j. Manajemen persidangan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul>

	<p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

### B.13. Kepala Subbagian Tata Usaha

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Subbagian Tata Usaha;</li> <li>b. Pengelolaan kearsipan;</li> <li>c. Pelayanan penatausahaan pimpinan DPRD;</li> <li>d. Pelayanan administrasi pendampingan kegiatan Dewan;</li> <li>e. Pelaksanaan ketatalaksanaan;</li> <li>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Tata Usaha; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian tata usaha</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### B.14. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;</li> <li>b. Penyelenggaraan pemeliharaan dan pengamanan lingkungan gedung, kantor, mess dan rumah dinas/ jabatan DPRD;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan perundangan terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyelenggaraan akomodasi, telekomunikasi, konsumsi dan transportasi;</li> <li>d. Perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan administrasi barang;</li> <li>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan program Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan</li> <li>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>j. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan</li> <li>k. Manajemen perkantoran</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

B.15. Kepala Subbagian Kepegawaian

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Kepegawaian meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Subbagian Kepegawaian;</li> <li>b. Pengelolaan data anggota DPRD;</li> <li>c. Pengelolaan data kepegawaian Sekretariat DPRD;</li> <li>d. Penyiapan bahan mutasi pegawai Sekretariat DPRD;</li> <li>e. Penyiapan kesejahteraan pegawai Sekretariat DPRD;</li> <li>f. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Sekretariat DPRD;</li> <li>g. Pengelolaan administrasi jabatan fungsional;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Kepegawaian; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian</li> <li>j. Manajemen perkantoran</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Kepegawaian</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> </ul>

	<p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### B.16. Kepala Subbagian Penyusunan Program

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Penyusunan Program meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Subbagian Penyusunan Program;</li> <li>b. Fasilitasi penyusunan program DPRD dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah meliputi urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;</li> <li>c. Pengelolaan data program DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>d. Penyusunan program Sekretariat DPRD;</li> <li>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Penyusunan Program; dan</li> <li>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penyusunan program</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Penyusunan Program</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### B.17. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Subbagian Keuangan;</li> <li>b. Penyusunan rencana anggaran kas;</li> <li>c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan;</li> <li>d. Pelaksanaan akuntansi keuangan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> </ol> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran;</li> <li>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian keuangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Aplikasi terkait dengan pengelolaan keuangan</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

**B.18. Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi**

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Subbagian Monitoring dan Evaluasi;</li> <li>b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>c. Penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>d. Penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD ;</li> <li>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian monitoring dan Evaluasi; dan</li> <li>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Monitoring dan Evaluasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

B.19. Kepala Subbagian Humas, Data dan Teknologi Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Humas, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program Subbagian Hubungan Masyarakat, Data dan Teknologi Informasi;</li> <li>Penyusunan pedoman teknis kehumasan DPRD;</li> <li>Penyiapan konsep pidato dan makalah pimpinan;</li> <li>Penyelenggaraan publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>Pengelolaan dan penyebarluasan data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>Pengelolaan website DPRD;</li> <li>Pengembangan sistem dan teknologi informasi;</li> <li>Pengelolaan perangkat keras dan lunak data dan informasi;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Hubungan Masyarakat, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Perundang-undangan di bidang humas, data dan teknologi informasi</li> <li>Manajemen event</li> <li>Media relation</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Humas, Data dan Teknologi Informasi</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

B.20. Kepala Subbagian Protokol

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Protokol meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program Subbagian Protokol;</li> <li>Penyusunan pedoman teknis keprotokolan DPRD;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>Penyelenggaraan pelayanan tamu;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Protokol; dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Perundang-undangan di bidang keprotokolan</li> <li>Manajemen Keprotokolan</li> </ol> </li> </ol>

<p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>k. Sistem Informasi Manajemen</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Protokol</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

B.21. Kepala Subbagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program Subbagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi pengelolaan aspirasi masyarakat;</li> <li>Penyusunan pedoman teknis pelayanan aspirasi masyarakat;</li> <li>Penyiapan dan pengaturan penerimaan aspirasi masyarakat;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan publik</li> <li>Media relation</li> <li>Sistem Informasi Manajemen</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>

## C. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

### C.1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perumusan kebijakan teknis perencanaan;</li> <li>Pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;</li> <li>Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;</li> <li>Penyelenggaraan pengendalian program pembangunan di Daerah;</li> <li>Pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pengendalian program urusan keistimewaan;</li> <li>Penyelenggaraan statistik dan pelayanan informasi perencanaan;</li> <li>Penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Gubernur, laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> <li>Unit Pelaksana Teknis Badan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik Pemerintah Daerah</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang perencanaan pembangunan daerah</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang perencanaan pembangunan daerah</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### C.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program BAPPEDA;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah;</li> <li>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepastakaan, dan ketatalaksanaan BAPPEDA;</li> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian BAPPEDA;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan BAPPEDA;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja BAPPEDA;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perencanaan pembangunan</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

### C.3. Kepala Bidang Perencanaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Perencanaan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;</li> <li>c. Koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;</li> <li>d. Perumusan program pembangunan daerah;</li> <li>e. Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;</li> <li>f. Penyiapan bahan kebijakan teknis statistik;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Perencanaan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perencanaan daerah</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Perencanaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> </ul>

	<p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	---

#### C.4. Kepala Bidang Pemerintahan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pemerintah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan rencana dan program di bidang aparatur, diklat, hukum, organisasi, tata pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, kebencanaan, komunikasi dan informatika, pelayanan perizinan, keuangan daerah, umum dan protokol, perwakilan, pengawasan, pelayanan DPRD, dan fasilitasi parampara praja, serta koordinasi kebijakan strategis urusan keistimewaan;</li> <li>Pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan perumusan kebijakan perencanaan di bidang aparatur, diklat, hukum, organisasi, tata pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, kebencanaan, komunikasi dan informatika, pelayanan perizinan, keuangan daerah, umum dan protokol, perwakilan, pengawasan, pelayanan DPRD, dan fasilitasi parampara praja, serta koordinasi kebijakan strategis urusan keistimewaan;</li> <li>Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan di bidang aparatur, diklat, hukum, organisasi, tata pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, kebencanaan, komunikasi dan informatika, pelayanan perizinan, keuangan daerah, umum dan protokol, perwakilan, pengawasan, pelayanan DPRD, dan fasilitasi parampara praja, serta koordinasi kebijakan strategis urusan keistimewaan;</li> <li>Pelaksanaan dan pencermatan proses penyusunan kebijakan umum, prioritas, dan plafon anggaran;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang aparatur, diklat, hukum, organisasi, tata pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, kebencanaan, komunikasi dan informatika, pelayanan perizinan, keuangan daerah, umum dan protokol, perwakilan, pengawasan, pelayanan DPRD, dan fasilitasi parampara praja, serta koordinasi kebijakan strategis urusan keistimewaan</li> <li>Etika Pemerintahan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pemerintahan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

<p>f. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pemerintahan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	
---	--

#### C.5. Kepala Bidang Perekonomian

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Perekonomian meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan rencana dan program di bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, kerjasama, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, pariwisata, serta administrasi perekonomian;</p> <p>c. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan perumusan kebijakan perencanaan di bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, kerjasama, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, pariwisata, serta administrasi perekonomian;</p> <p>d. Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan di bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, kerjasama, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, pariwisata, serta administrasi perekonomian;</p> <p>e. Pelaksanaan dan pencermatan proses penyusunan kebijakan umum, prioritas, dan plafon anggaran;</p> <p>f. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang perekonomian;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Perekonomian; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, kerjasama, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, pariwisata, serta administrasi perekonomian</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Perekonomian</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

C.6. Kepala Bidang Sosial Budaya

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Sosial Budaya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan rencana dan program di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, rumah sakit, dan kebudayaan serta administrasi kesejahteraan rakyat.;</li> <li>c. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan perumusan kebijakan perencanaan di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, rumah sakit, dan kebudayaan serta administrasi kesejahteraan rakyat.;</li> <li>d. Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, rumah sakit, dan kebudayaan serta administrasi kesejahteraan rakyat;</li> <li>e. Pelaksanaan dan pencermatan proses penyusunan kebijakan umum, prioritas, dan plafon anggaran;</li> <li>f. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Sosial Budaya; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, rumah sakit, dan kebudayaan serta administrasi kesejahteraan rakyat</li> <li>j. Manajemen Pelayanan Kesehatan</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Sosial Budaya</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>



### C.7. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan rencana dan program di bidang perhubungan, jalan, perumahan, permukiman, cipta karya, pertanahan, tata ruang, energi sumber daya mineral, sumberdaya air, lingkungan hidup, dan administrasi pembangunan;</li> <li>Pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan perumusan kebijakan perencanaan di bidang perhubungan, jalan, perumahan, permukiman, cipta karya, pertanahan, tata ruang, energi sumber daya mineral, sumberdaya air, lingkungan hidup, dan administrasi pembangunan;</li> <li>Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan di bidang perhubungan, jalan, perumahan, permukiman, cipta karya, pertanahan, tata ruang, energi sumber daya mineral, sumberdaya air, lingkungan hidup, dan administrasi pembangunan;</li> <li>Pelaksanaan dan pencermatan proses penyusunan kebijakan umum, prioritas, dan plafon anggaran;</li> <li>Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang sarana dan prasarana;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Sarana dan Prasarana; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang perhubungan, jalan, perumahan, permukiman, cipta karya, pertanahan, tata ruang, energi sumber daya mineral, sumberdaya air, lingkungan hidup, dan administrasi pembangunan</li> <li>Manajemen transportasi</li> <li>Manajemen Pengembangan Wilayah</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Sarana dan Prasarana</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### C.8. Kepala Bidang Pengendalian

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengendalian meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengumpulan dan penyusunan data perencanaan serta hasil pelaksanaan program pembangunan daerah;</li> <li>c. Pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;</li> <li>d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;</li> <li>e. Penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah;</li> <li>f. Penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;</li> <li>g. Penyusunan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengendalian; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan Pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah</li> <li>j. Monev pembangunan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengendalian</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja Perencanaan</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

C.9. Kepala Subbagian Program, Data dan TI

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program BAPPEDA;</li> <li>c. Penyusunan rencana anggaran BAPPEDA;</li> <li>d. Pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>e. Fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>f. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program BAPPEDA;</li> <li>g. Penyusunan laporan program BAPPEDA;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program, Data dan TI</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### C.10. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan keuangan BAPPEDA;</li> <li>Pelaksanaan perbendaharaan keuangan BAPPEDA;</li> <li>Pelaksanaan akuntansi keuangan BAPPEDA;</li> <li>Pelaksanaan verifikasi anggaran BAPPEDA;</li> <li>Penyusunan pertanggungjawaban anggaran BAPPEDA;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian keuangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### C.11. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan kearsipan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan BAPPEDA;</li> <li>d. Pengelolaan barang BAPPEDA</li> <li>e. Pengelolaan data kepegawaian BAPPEDA;</li> <li>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai BAPPEDA;</li> <li>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai BAPPEDA;</li> <li>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai BAPPEDA;</li> <li>i. Penyelenggaraan kehumasan BAPPEDA;</li> <li>j. Penyiapan bahan ketatalaksanaan BAPPEDA;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	--

#### C.12. Kepala Subbidang Perencanaan Sektor

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Perencanaan Sektor meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan dan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah, dan tahunan daerah berdimensi sektoral;</li> <li>c. Penyusunan dan pengkoordinasian rencana pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah, dan tahunan daerah berdimensi sektoral;</li> <li>d. Penyusunan prioritas dan pagu indikatif pembangunan sektoral;</li> <li>e. Penyusunan dokumen kebijakan umum, prioritas, dan plafon anggaran pembangunan sektoral;</li> <li>f. Fasilitasi penyusunan rencana strategis (renstra) instansi;</li> <li>g. Penyiapan pengesahan rencana strategis (renstra) instansi;</li> <li>h. Penyiapan bahan kebijakan teknis statistik;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Perencanaan Sektor</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> </ul>

<p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Perencanaan Sektoral; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	---

### C.13. Kepala Subbidang Perencanaan Kewilayahan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Perencanaan Kewilayahan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan dan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah, dan tahunan daerah berdimensi kewilayahan;</p> <p>c. Penyusunan dan pengkoordinasian rencana pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah, dan tahunan daerah berdimensi kewilayahan;</p> <p>d. Pembinaan dan pengkoordinasian perencanaan kabupaten/kota dan atau sinkronisasi perencanaan yang berdimensi keruangan;</p> <p>e. Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Perencanaan Kewilayahan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Perencanaan Kewilayahan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

### C.14. Kepala Subbidang Pemerintahan Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pemerintahan Umum meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan rencana dan program pembangunan di bidang aparatur, diklat, hukum, organisasi, tata pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pengawasan, serta kebencanaan;</li> <li>c. Pengelolaan data pembangunan di bidang aparatur, diklat, hukum, organisasi, tata pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pengawasan, serta kebencanaan;</li> <li>d. Penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan pembangunan di bidang aparatur, diklat, hukum, organisasi, tata pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pengawasan, serta kebencanaan;</li> <li>e. Informatika, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pengawasan, serta kebencanaan;</li> <li>f. Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program pembangunan di bidang aparatur, diklat, hukum, organisasi, tata pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pengawasan, serta kebencanaan;</li> <li>g. Pelaksanaan dan pencermatan proses penyusunan kebijakan umum, prioritas, dan plafon anggaran;</li> <li>h. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang aparatur, diklat, hukum, organisasi, tata pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pengawasan, serta kebencanaan;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pemerintahan umum; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang aparatur, diklat, hukum, organisasi, tata pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pengawasan, serta kebencanaan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pemerintahan Umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

C.15. Kepala Subbidang Administrasi Publik

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Administrasi Publik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan rencana dan program pembangunan di bidang pelayanan perizinan, keuangan daerah, umum dan protokol, perwakilan, dan pelayanan DPRD, fasilitasi parampara praja, serta koordinasi kebijakan strategis urusan keistimewaan;</li> <li>c. Pengelolaan data pembangunan di bidang pelayanan perizinan, keuangan daerah, umum dan protokol, perwakilan, dan pelayanan DPRD, fasilitasi parampara praja, serta koordinasi kebijakan strategis urusan keistimewaan;</li> <li>d. Penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan pembangunan di bidang pelayanan perizinan, keuangan daerah, umum dan protokol, perwakilan, dan pelayanan DPRD, fasilitasi parampara praja, serta koordinasi kebijakan strategis urusan keistimewaan;</li> <li>e. Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program pembangunan di bidang pelayanan perizinan, keuangan daerah, umum dan protokol, perwakilan, dan pelayanan DPRD, fasilitasi parampara praja, serta koordinasi kebijakan strategis urusan keistimewaan;</li> <li>f. Pelaksanaan dan pencermatan proses penyusunan kebijakan umum, prioritas, dan plafon anggaran;</li> <li>g. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pelayanan perizinan, keuangan daerah, umum dan protokol, perwakilan, dan pelayanan DPRD, fasilitasi parampara praja, serta koordinasi kebijakan strategis urusan keistimewaan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Administrasi Publik; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pelayanan perizinan, keuangan daerah, umum dan protokol, perwakilan, dan pelayanan DPRD, fasilitasi parampara praja, serta koordinasi kebijakan strategis urusan keistimewaan</li> <li>j. Manajemen perijinan</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Administrasi Publik</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

C.16. Kepala Subbidang Pertanian dan Kelautan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pertanian dan Kelautan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan rencana dan program pembangunan di bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, serta administrasi perekonomian;</li> <li>c. Pengelolaan data pembangunan di bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, serta administrasi perekonomian;</li> <li>d. Penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan pembangunan di bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, serta administrasi perekonomian;</li> <li>e. Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program pembangunan di bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, serta administrasi perekonomian;</li> <li>f. Pelaksanaan dan pencermatan proses penyusunan kebijakan umum, prioritas, dan plafon anggaran;</li> <li>g. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, serta administrasi perekonomian;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pertanian dan Kelautan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan, serta administrasi perekonomian</li> <li>j. Teknis Pertanian dan Kelautan</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pertanian dan Kelautan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

C.17. Kepala Subbidang Dunia Usaha

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> </ol> </li> </ol>



<p>pada Kepala Subbidang Dunia Usaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan rencana dan program pembangunan di bidang kerjasama, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, serta pariwisata;</li> <li>Pengelolaan data pembangunan bidang di bidang kerjasama, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, serta pariwisata;</li> <li>Penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan pembangunan di bidang kerjasama, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, serta pariwisata;</li> <li>Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program pembangunan di bidang kerjasama, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, serta pariwisata;</li> <li>Pelaksanaan dan pencermatan proses penyusunan kebijakan umum, prioritas, dan plafon anggaran;</li> <li>Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang kerjasama, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, serta pariwisata;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Dunia Usaha; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kerjasama, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, serta pariwisata</li> <li>Manajemen Perindustrian dan Perdagangan</li> <li>Manajemen Pemasaran</li> <li>Manajemen pariwisata</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Dunia Usaha</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

C.18. Kepala Subbidang Sumber Daya Manusia

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Sumber Daya Manusia meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan rencana dan program pembangunan di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, dan transmigrasi, serta administrasi kesejahteraan rakyat;</li> <li>Pengelolaan data pembangunan di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, dan transmigrasi, serta administrasi kesejahteraan rakyat;</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, dan transmigrasi, serta administrasi kesejahteraan rakyat</li> </ol>

<p>d. Penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, dan transmigrasi, serta administrasi kesejahteraan rakyat;</p> <p>e. Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program pembangunan di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, dan transmigrasi, serta administrasi kesejahteraan rakyat;</p> <p>f. Pelaksanaan dan pencermatan proses penyusunan kebijakan umum, prioritas, dan plafon anggaran;</p> <p>g. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, tenaga kerja, dan transmigrasi, serta administrasi kesejahteraan rakyat;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>j. Manajemen pendidikan</p> <p>k. Manajemen SDM</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Sumber daya Manusia</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
--	---

#### C.19. Kepala Subbidang Kesejahteraan Rakyat

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kesejahteraan Rakyat meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan rencana dan program pembangunan di bidang kependudukan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, serta rumah sakit;</p> <p>c. Pengelolaan data pembangunan di bidang kependudukan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan</p> <p>d. Perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, serta rumah sakit;</p> <p>e. Penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan pembangunan di bidang kependudukan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang kependudukan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, serta rumah sakit</p> <p>j. Manajemen Pelayanan Kesehatan</p> <p>k. Manajemen pemberdayaan masyarakat</p>

<p>masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, serta rumah sakit;</p> <p>f. Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program pembangunan di bidang kependudukan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, serta rumah sakit;</p> <p>g. Pelaksanaan dan pencermatan proses penyusunan kebijakan umum, prioritas, dan plafon anggaran;</p> <p>h. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang kependudukan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, serta rumah sakit;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kesejahteraan Rakyat; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbbidang Kesejahteraan Rakyat</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
---	--

C.20. Kepala Subbidang Budaya

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Budaya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan rencana dan program pembangunan kebudayaan;</li> <li>Pengelolaan data pembangunan kebudayaan;</li> <li>Penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan pembangunan kebudayaan;</li> <li>Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program pembangunan kebudayaan;</li> <li>Pelaksanaan dan pencermatan proses penyusunan kebijakan umum, prioritas, dan plafon anggaran;</li> <li>Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang kebudayaan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Budaya; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kebudayaan</li> <li>Manajemen seni budaya</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbbidang Budaya</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	--

C.21. Kepala Subbidang Perhubungan, Tata Ruang, Permukiman dan ESDM

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kesejahteraan Rakyat meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan rencana dan program pembangunan perhubungan, jalan, perumahan, permukiman, cipta karya, pertanahan, tata ruang, dan energi sumber daya mineral;</li> <li>c. Pengelolaan data pembangunan perhubungan, jalan, perumahan, permukiman, cipta karya, pertanahan, tata ruang, dan energi sumber daya mineral;</li> <li>d. Penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan pembangunan perhubungan, jalan, perumahan, permukiman, cipta karya, pertanahan, tata ruang, dan energi sumber daya mineral;</li> <li>e. Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program pembangunan perhubungan, jalan, perumahan, permukiman, cipta karya, pertanahan, tata ruang, dan energi sumber daya mineral;</li> <li>f. Pelaksanaan dan pencermatan proses penyusunan kebijakan umum, prioritas, dan plafon anggaran;</li> <li>g. Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang perhubungan, jalan, perumahan, permukiman, cipta karya, pertanahan, tata ruang, dan energi sumber daya mineral;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Perhubungan, Tata Ruang, Permukiman dan Energi Sumber Daya Mineral; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan dibidang Perhubungan, Tata Ruang, Permukiman dan ESDM</li> <li>j. Manajemen transportasi</li> <li>k. Manajemen Tata Ruang</li> <li>l. Manajemen Cipta Karya</li> <li>m. Manajemen Pengembangan Wilayah</li> <li>n. Manajemen Pembangunan Perumahan</li> <li>o. Manajemen energi</li> <li>p. Amdal</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada subbbidang Perencanaan Sektoral</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Wawancara</li> <li>c. Simulasi</li> <li>d. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

C.22. Kepala Subbidang Sumberdaya Air dan Lingkungan Hidup

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Sumberdaya Air dan Lingkungan Hidup meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan rencana dan program pembangunan sumberdaya air, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, dan administrasi pembangunan;</li> <li>Pengelolaan data pembangunan sumberdaya air, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, dan administrasi pembangunan;</li> <li>Penyiapan dan perumusan konsep dokumen perencanaan pembangunan sumberdaya air, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, dan administrasi pembangunan;</li> <li>Penyiapan dan pemberian rekomendasi usulan program pembangunan sumberdaya air, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, dan administrasi pembangunan;</li> <li>Pelaksanaan dan pencermatan proses penyusunan kebijakan umum, prioritas, dan plafon anggaran;</li> <li>Penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang sumberdaya air, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, dan administrasi pembangunan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Sumberdaya Air dan Lingkungan Hidup; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembangunan sumberdaya air, lingkungan hidup, perencanaan pembangunan, dan administrasi pembangunan</li> <li>Manajemen Lingkungan</li> <li>Manajemen Pengembangan wilayah</li> <li>Quality Control</li> <li>Amdal</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada subbidang Perencanaan Sektoral</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

C.23. Kepala Subbidang Pengendalian APBD

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengendalian APBD meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;</li> <li>Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program APBD;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengendalian APBD; dan</p> <p>e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan Pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah</p> <p>j. Monev pembangunan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbbidang Pengendalian APBD</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
--	--

#### C.24. Kepala Subbidang Pengendalian Keistimewaan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengendalian Keistimewaan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan urusan keistimewaan;</p> <p>c. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program urusan keistimewaan;</p> <p>d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengendalian Keistimewaan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan Pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan urusan keistimewaan</p> <p>j. Monev pembangunan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbbidang Pengendalian Keistimewaan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### C.25. Kepala Subbidang Kinerja Pembangunan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kinerja Pembangunan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah;</li> <li>Penyiapan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur;</li> <li>Pengelolaan, monitoring, dan evaluasi data kinerja pembangunan dan perjanjian kinerja;</li> <li>Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, dan dana alokasi khusus;</li> <li>Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah;</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kinerja Pembangunan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan evaluasi kinerja pembangunan</li> <li>Monev pembangunan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Kinerja Pembangunan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

## D. INSPEKTORAT

### D.1. Inspektur

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Inspektur meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Perencanaan program pengawasan;</li><li>Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;</li><li>Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan.</li><li>Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;</li><li>Pengawasan pelaksanaan urusan keistimewaan;</li><li>Pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/ Kota, dan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten/ Kota;</li><li>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Inspekturat; dan</li><li>Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengetahuan:<ol style="list-style-type: none"><li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li><li>Renstra</li><li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li><li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li><li>Budaya pemerintahan</li><li>Standar Belanja</li><li>Standar Harga Barang dan Jasa</li><li>Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>Analisis Kebijakan Publik</li><li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li><li>Peraturan perundangan di bidang pengawasan</li><li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang pengawasan</li><li>Pengendali mutu</li></ol></li><li>Ketrampilan:<ol style="list-style-type: none"><li>Mengoperasikan komputer</li><li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Pengawasan</li><li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis</li></ol></li><li>Sikap:<ol style="list-style-type: none"><li>Cermat</li><li>Teliti</li><li>Tanggung jawab</li><li>Jujur</li><li>Disiplin</li></ol></li><li>Kondisi Pengujian:<ol style="list-style-type: none"><li>Wawancara</li><li>Simulasi</li><li>Bukti Kerja</li></ol></li></ol>

### D.2. Sekretaris

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Penyusunan program kerja;</li><li>Penyusunan program Inspekturat;</li><li>Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah;</li><li>Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan, dan ketatalaksanaan Inspekturat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengetahuan:<ol style="list-style-type: none"><li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li><li>Renstra</li><li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li><li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li><li>Budaya pemerintahan</li><li>Standar Belanja</li><li>Standar Harga Barang dan Jasa</li><li>Pengadaan Barang dan Jasa</li></ol></li></ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Inspektorat;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan Inspektorat;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Inspektorat;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pengawasan</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

### D.3. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di bidang pemerintahan;</li> <li>c. Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan;</li> <li>d. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/ kota di bidang pemerintahan;</li> <li>e. Pelaksanaan reviu laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja, Laporan Akhir Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan;</li> <li>f. Pengkoordinasian pejabat fungsional tertentu dalam melakukan pengawasan;</li> <li>g. Fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional bidang pemerintahan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengawasan di bidang pemerintahan</li> <li>j. Pembentukan Auditor Ahli</li> <li>k. Penjenjangan Ketua Tim</li> <li>l. Penjenjangan Pengendali Teknis</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pemerintahan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

#### D.4. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di bidang perekonomian;</li> <li>Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perekonomian;</li> <li>Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota di bidang perekonomian;</li> <li>Pelaksanaan reviu laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja, Laporan Akhir Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang perekonomian;</li> <li>Pengkoordinasian pejabat fungsional dalam melakukan pengawasan;</li> <li>Fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional bidang perekonomian;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengawasan di bidang perekonomian</li> <li>Pembentukan Auditor Ahli</li> <li>Penjenjangan Ketua Tim</li> <li>Penjenjangan Pengendali Teknis</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang perekonomian</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### D.5. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/ Kota di bidang kesejahteraan rakyat;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengawasan di bidang kesejahteraan rakyat</li> <li>Pembentukan Auditor Ahli</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Pelaksanaan reviu laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja, Laporan Akhir Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;</p> <p>f. Pengkoordinasian pejabat fungsional dalam melakukan pengawasan;</p> <p>g. Fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional bidang kesejahteraan rakyat;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>k. Penjurusan Ketua Tim</p> <p>l. Penjurusan Pengendali Teknis</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Kesejahteraan Rakyat</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
--	---

#### D.6. Inspektur Pembantu Bidang Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Inspektur Pembantu Bidang Sarana dan Prasarana meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di bidang sarana dan prasarana;</p> <p>c. Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang sarana dan prasarana;</p> <p>d. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/ Kota di bidang sarana dan prasarana;</p> <p>e. Pelaksanaan reviu laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan evaluasi kinerja, Laporan Akhir Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang sarana dan prasarana;</p> <p>f. Pengkoordinasian pejabat fungsional dalam melakukan pengawasan;</p> <p>g. Fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional bidang sarana dan prasarana;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas Inspektur Pembantu Bidang Sarana dan Prasarana; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengawasan di bidang sarana dan prasarana</p> <p>j. Pembentukan Auditor Ahli</p> <p>k. Penjurusan Ketua Tim</p> <p>l. Penjurusan Pengendali Teknis</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Sarana dan Prasarana</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

#### D.7. Kepala Subbagian Program dan Keuangan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program dan Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Inspektorat;</li> <li>Penyusunan anggaran Inspektorat;</li> <li>Pengelolaan keuangan Inspektorat;</li> <li>Pelaksanaan akuntansi keuangan Inspektorat;</li> <li>Pelaksanaan verifikasi anggaran Inspektorat;</li> <li>Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Inspektorat;</li> <li>Penyiapan bahan rapat koordinasi pengawasan daerah dan pengawasan nasional;</li> <li>Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dan kerjasama teknis;</li> <li>Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Inspektorat;</li> <li>Fasilitasi pelaksanaan pengawasan;</li> <li>Evaluasi atas laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/ kota;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Program dan Keuangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program dan Keuangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### D.8. Kepala Subbagian Umum

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan kearsipan;</li> <li>Penyelenggaraan kerumahtanggaan Inspektorat;</li> <li>Pengelolaan barang Inspektorat;</li> <li>Pengelolaan data kepegawaian Inspektorat;</li> <li>Penyiapan bahan mutasi pegawai Inspektorat;</li> <li>Penyiapan kesejahteraan pegawai Inspektorat;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Inspektorat;</li> <li>i. Penyelenggaraan kehumasan Inspektorat;</li> <li>j. Pengelolaan kepastakaan Inspektorat;</li> <li>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Inspektorat;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	--

**D.9. Kepala Subbagian Data, Teknologi Informasi, Monitoring dan Evaluasi**

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Data, Teknologi Informasi, Monitoring dan Evaluasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan data dan informasi serta laporan hasil pengawasan;</li> <li>c. Pengembangan sistem dan teknologi informasi bidang pengawasan;</li> <li>d. Pelaksanaan inter koneksi data ke website;</li> <li>e. Pemeliharaan perangkat sistem informasi;</li> <li>f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;</li> <li>g. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pengawasan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Data, Teknologi Informasi, Monitoring dan Evaluasi; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan sistem dan teknologi informasi bidang pengawasan</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Data, Teknologi Informasi, Monitoring dan Evaluasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

## E. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

### E.1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja DIY

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>b. Perumusan kebijakan teknis dan pembinaan urusan bidang penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah, kebijakan daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah, kebijakan daerah lainnya;</li> <li>d. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat di daerah;</li> <li>e. Pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah, kebijakan daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;</li> <li>f. Pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati nilai-nilai lokal dalam peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;</li> <li>g. Pelaksanaan pengamanan aset dan tempat-tempat penting serta pengawalan Gubernur, Wakil Gubernur dan tamu daerah;</li> <li>h. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah, kebijakan daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Analisis Kebijakan Publik</li> <li>j. Tranformmasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>k. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah, kebijakan daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat</li> <li>l. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah, kebijakan daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat</li> <li>m. Manajemen Pelayanan Publik</li> <li>n. Manajemen Trantib</li> <li>o. Manajemen Kesbanglinmas</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan yang berkaitan dengan penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah, kebijakan daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat</li> <li>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah, kebijakan daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;</li> <li>j. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	---

E.2. Sekretaris

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Satuan;</li> <li>c. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kepolisian pamong praja;</li> <li>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, dan ketatalaksanaan Satuan;</li> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Satuan;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan Satuan;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Satuan;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah, kebijakan daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

### E.3. Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban;</li> <li>Perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi di bidang ketertiban umum dan ketenteraman;</li> <li>Penyusunan prosedur tetap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</li> <li>Pelaksanaan pengendalian dan operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</li> <li>Pelaksanaan pengamanan aset dan tempat-tempat penting;</li> <li>Pengembangan sumber daya manusia di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Ketenteraman dan Ketertiban; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang ketenteraman dan ketertiban</li> <li>Manajemen Trantib</li> <li>Manajemen konflik</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Ketenteraman dan Ketertiban</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Kemampuan bernegosiasi</li> <li>Menguasai bela diri</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### E.4. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>Pembinaan, pengawasan, penyuluhan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya</li> </ol> </li> </ol>



<p>d. Pelaksanaan teknis penegakan dan penyidikan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</p> <p>e. Fasilitasi penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</p> <p>f. Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</p> <p>g. Penyiapan bahan, koordinasi dan fasilitasi teknis kerjasama pembinaan, pengawasan, penyuluhan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</p> <p>h. Penyiapan bahan, koordinasi, fasilitasi teknis kerjasama penegakan, penyidikan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Penegakan Perundang-Undangan; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>j. Manajemen Trantib k. Manajemen Konflik</p> <p>2. Ketrampilan: a. Mengoperasikan komputer b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Penegakan Perundang-undangan c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja d. Menguasai bela diri</p> <p>3. Sikap: a. Cermat b. Teliti c. Tanggung jawab d. Jujur e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian: a. Wawancara b. Simulasi c. Bukti Kerja</p>
--	---

#### E.5. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dalam membantu penanggulangan bencana, keamanan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan, penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilu serta membantu upaya pertahanan Negara;</p>	<p>1. Pengetahuan: a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota b. Renstra c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan) d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) e. Budaya pemerintahan f. Standar Belanja g. Standar Harga Barang dan Jasa h. Pengadaan Barang dan Jasa i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang perlindungan masyarakat j. Manajemen Trantib k. Manajemen konflik</p>

<p>c. Pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dalam membantu penanggulangan bencana, keamanan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan, penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilu serta membantu upaya pertahanan negara;</p> <p>d. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan membantu penanggulangan bencana, keamanan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan, penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilu serta membantu upaya pertahanan negara;</p> <p>e. Pengawasan/ monitoring penyelenggaraan membantu penanggulangan bencana, keamanan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan, penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilu serta membantu upaya pertahanan negara di bidang perlindungan masyarakat;</p> <p>f. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparaturnya dan satuan perlindungan masyarakat di bidang penanggulangan bencana, keamanan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan, penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilu serta membantu upaya pertahanan negara;</p> <p>g. Pelaksanaan pembinaan di bidang peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat dan sarana prasarana;</p> <p>h. Pemberdayaan mitra kerja bidang perlindungan masyarakat;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program bidang perlindungan masyarakat; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. SAR</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Perlindungan Masyarakat</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Menguasai bela diri</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
---	--

### E.6. Kepala Subbagian Program, Data dan TI

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan rencana anggaran Satuan;</li> <li>Penyusunan program komunikasi dan informatika;</li> <li>Penyiapan kebijaksanaan teknis komunikasi dan informatika;</li> <li>Pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi komunikasi dan informatika;</li> <li>Pengendalian, monitoring dan evaluasi program komunikasi dan informatika;</li> <li>Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis komunikasi dan informatika;</li> <li>Penyusunan laporan program komunikasi dan informatika;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>Manajemen sistem informasi</li> <li>Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian program, data dan TI</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### E.7. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan keuangan Satuan;</li> <li>Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Satuan;</li> <li>Pelaksanaan akuntansi keuangan Satuan;</li> <li>Pelaksanaan verifikasi anggaran Satuan;</li> <li>Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Satuan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> </li> </ol>

<p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subagian Keuangan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian keuangan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
--	---

E.8. Kepala Subbagian Umum

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Pengelolaan kearsipan;</p> <p>c. Penyelenggaraan kerumahtangaan Satuan;</p> <p>d. Penyelenggaraan kehumasan Satuan;</p> <p>e. Pengelolaan barang Satuan;</p> <p>f. Pengelolaan data kepegawaian Satuan;</p> <p>g. Penyiapan bahan mutasi pegawai Satuan;</p> <p>h. Penyiapan kesejahteraan pegawai Satuan;</p> <p>i. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Satuan;</p> <p>j. Pengelolaan kepustakaan Satuan;</p> <p>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Satuan;</p> <p>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</p> <p>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian umum</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

E.9. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</li> <li>c. Penyusunan prosedur tetap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta prosedur tetap operasional patroli;</li> <li>d. Pelaksanaan penegakan kode etik profesi Polisi Pamong Praja;</li> <li>e. Pelaksanaan deteksi dini gejolak sosial masyarakat;</li> <li>f. Pelaksanaan pengendalian dan operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</li> <li>g. Pelaksanaan patroli wilayah dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</li> <li>h. Fasilitasi dan penanganan gejolak sosial;</li> <li>i. Penyelenggaraan operasi dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</li> <li>j. Pelaksanaan pengamanan Rumah Dinas, sekitar Ruang dan lingkungan kerja Gubernur dan wakil Gubernur, lokasi kunjungan kerja Gubernur dan wakil Gubernur, tempat kedatangan dan kunjungan tamu daerah (VIP), Gedung dan aset penting serta upacara dan acara penting;</li> <li>k. Pelaksanaan pengawalan gubernur, wakil gubernur dan pejabat lainnya serta tamu daerah (VIP);</li> <li>l. Pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</li> <li>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan</li> <li>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum</li> <li>j. Manajemen Trantib</li> <li>k. Manajemen konflik</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Kemampuan bernegosiasi</li> <li>e. Menguasai bela diri</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### E.10. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kapasitas;</li> <li>c. Pengembangan jaringan kerja lintas Kabupaten/Kota dalam penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat;</li> <li>d. Pengembangan kapasitas sumberdaya manusia, satuan tugas, kelompok lembaga yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, dan peraturan kepala daerah, gangguan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat;</li> <li>e. Pengembangan kapasitas sarana dan prasarana penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah, penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat;</li> <li>f. Pemberdayaan sumberdaya mitra kerja di bidang pengembangan kapasitas;</li> <li>g. Fasilitasi pengembangan kapasitas penanganan pelanggaran peraturan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, dan peraturan kepala daerah serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</li> <li>h. Fasilitasi pengembangan kapasitas penanganan gejolak sosial masyarakat;</li> <li>i. Koordinasi pengembangan kapasitas antar lembaga pemerintah, lembaga masyarakat dan lembaga swasta dalam penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Kapasitas; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pengembangan kapasitas;</li> <li>j. Manajemen Trantib</li> <li>k. Manajemen konflik</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengembangan Kapasitas</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

E.11. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan peraturan daerah, peraturan kepala daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>c. Pelaksanaan inventarisasi peraturan daerah, peraturan kepala daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>d. Pendataan dan inventarisasi obyek pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah, peraturan kepala daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>e. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah, peraturan kepala daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>f. Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat, aparat, badan usaha, lembaga masyarakat dan lembaga pemerintah di bidang peraturan daerah, peraturan kepala daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>g. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dengan instansi serta pihak terkait;</li> <li>h. Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah, peraturan kepala daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>i. Penyiapan bahan, koordinasi dan fasilitasi teknis kerjasama pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan Daerah di daerah perbatasan DIY-Jawa Tengah, perbatasan antar Kabupaten/Kota di DIY;</li> <li>j. Pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah, peraturan kepala daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan peraturan daerah, peraturan kepala daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya</li> <li>j. Manajemen Trantib</li> <li>k. Manajemen konflik</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

E.12. Kepala Seksi Penegakan dan Penyidikan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Penegakan dan Penyidikan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang penegakan dan penyidikan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa , peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>c. Inventarisasi pelanggaran peraturan daerah, peraturan daerah istimewa , peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>d. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>e. Pelaksanaan penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa , peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>f. Penerimaan pelaporan kejadian pelanggaran peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>g. Koordinasi dan kerjasama penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya dengan instansi terkait;</li> <li>h. Pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dalam pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan daerah istimewa , peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>i. Pengumpulan keterangan dan barang bukti dalam penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>j. Koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian, lembaga/instansi terkait dalam penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan daerah istimewa , peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>k. Penyusunan berkas penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> <li>l. Fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa, peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang penegakan dan penyidikan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa , peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya</li> <li>j. Manajemen Trantib</li> <li>k. Manajemen konflik</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Penegakan dan Penyidikan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Menguasai bela diri</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>



<p>m. Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja di bidang penegakan peraturan daerah, peraturan daerah istimewa , peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</p> <p>n. Monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan daerah istimewa , peraturan kepala daerah dan kebijakan daerah lainnya;</p> <p>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Penegakan dan Penyidikan; dan</p> <p>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	
---	--

### E.13. Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat;</p> <p>c. Pengumpulan dan menganalisa data dan informasi satuan perlindungan masyarakat</p> <p>d. Penyusunan prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat</p> <p>e. Pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;</p> <p>f. Pembinaan, koordinasi dan fasilitasi membantu penanggulangan bencana, keamanan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan, penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilu serta membantu upaya pertahanan negara;</p> <p>g. Pelaksanaan pemberdayaan mitra kerja bidang satuan perlindungan masyarakat;</p> <p>h. Pengawasan/ monitoring penyelenggaraan pemerintahan bidang perlindungan masyarakat dalam membantu penanggulangan bencana, keamanan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan, penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilu serta membantu upaya pertahanan negara;</p> <p>i. Peningkatan dan fasilitasi kapasitas satuan perlindungan masyarakat;</p> <p>j. Penyiapan dan melakukan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang satuan perlindungan masyarakat</p> <p>j. Manajemen Trantib</p> <p>k. Manajemen konflik</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Satuan Perlindungan Masyarakat</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Menguasai bela diri</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Penyiapan dan fasilitasi dalam membantu upaya pertahanan negara;</li> <li>l. Penyiapan dan fasilitasi dalam membantu kegiatan keamanan, ketenteraman, dan ketertiban masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan;</li> <li>m. Penyiapan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilu;</li> <li>n. Pengkoordinasian dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan satuan perlindungan masyarakat</li> <li>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan</li> <li>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	
--	--

E.14. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang bina potensi masyarakat;</li> <li>c. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat;</li> <li>d. Pemberdayaan mitra kerja bina potensi masyarakat;</li> <li>e. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan bidang bina potensi masyarakat;</li> <li>f. Pengawasan/ monitoring penyelenggaraan pemerintahan bidang bina potensi masyarakat;</li> <li>g. Peningkatan kapasitas dan fasilitasi satuan perlindungan masyarakat di bidang bina potensi masyarakat;</li> <li>h. Pengelolaan data yang berkaitan dengan potensi perlindungan masyarakat;</li> <li>i. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi upaya pembinaan dan pengembangan potensi perlindungan masyarakat;</li> <li>j. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengendalian potensi perlindungan masyarakat;</li> <li>k. Pelaksanaan perekayasa sosial;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang bina potensi masyarakat</li> <li>j. Manajemen Trantib</li> <li>k. Manajemen konflik</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Satuan Perlindungan Masyarakat</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

**F.1. DINAS KEBUDAYAAN**

F.1.1. Kepala Dinas Kebudayaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Kebudayaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program dan pengendalian urusan kebudayaan;</li> <li>b. Perumusan kebijakan teknis urusan kebudayaan;</li> <li>c. Melindungi, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan cagar budaya penanda keistimewaan Yogyakarta;</li> <li>d. Melindungi, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan sistem budaya sesuai filsafat Kasultanan dan Kadipaten maupun di luar Kasultanan dan Kadipaten;</li> <li>e. Melindungi, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan sistem sosial yang hidup di masyarakat DIY;</li> <li>f. Pengembangan, pengelolaan adat dan tradisi, bahasa dan sastra, perfilman, kesenian, permuseuman, sejarah, dan kepurbakalaan, dan rekayasa budaya;</li> <li>g. Pemberian fasilitasi penyelenggaraan urusan kebudayaan Kabupaten/ Kota;</li> <li>h. Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja urusan kebudayaan;</li> <li>i. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> </ol> <p>1. Unit Pelaksana Teknis Dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Analisis Kebijakan Publik</li> <li>j. Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>k. Peraturan perundangan di bidang kebudayaan</li> <li>l. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang kebudayaan</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang kebudayaan</li> <li>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.1.2. Wakil Kepala Dinas

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Wakil Kepala Dinas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu Kepala Dinas dalam proses pengendalian urusan kebudayaan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perlindungan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan cagar budaya penanda keistimewaan Yogyakarta;</li> <li>c. Membantu Kepala Dinas dalam melindungi, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan sistem budaya sesuai filsafat Kasultanan dan Kadipaten maupun di luar Kasultanan dan Kadipaten;</li> <li>d. Membantu Kepala Dinas Dalam melindungi, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan sistem sosial yang hidup di masyarakat DIY;</li> <li>e. Pengembangan, pengelolaan adat dan tradisi, bahasa dan sastra, perfilman, kesenian, permuseuman, sejarah, dan kepurbakalaan, dan rekayasa budaya;</li> <li>f. Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja urusan kebudayaan;</li> <li>g. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkaitan dengan pelaksanaan tugas fungsi Dinas;</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Analisis Kebijakan Publik</li> <li>j. Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>k. Peraturan perundangan dalam bidang kebudayaan</li> <li>l. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang kebudayaan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang kebudayaan</li> <li>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis</li> <li>d. Menguasai Bahasa asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

### F.1.3. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;</li> <li>c. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, dan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>d. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</li> <li>e. Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>f. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>h. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Kearsipan, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kebudayaan</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

#### F.1.4. Kepala Bidang Perencanaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Perencanaan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Dinas;</li> <li>c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan kebudayaan;</li> <li>d. Penyiapan bahan kebijakan teknis bidang kebudayaan;</li> <li>e. Koordinasi dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kebudayaan;</li> <li>f. Pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi bidang kebudayaan;</li> <li>g. Koordinasi dan pelaksanaan kerjasama kebudayaan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kebudayaan;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Perencanaan; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kebudayaan</li> <li>j. Manajemen kebudayaan dasar</li> <li>k. Manajemen Kebudayaan Lanjut</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada Bidang Perencanaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

#### F.1.5. Kepala Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelestarian warisan dan nilai budaya;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengelolaan data dan informasi warisan dan nilai budaya;</li> <li>d. Pelaksanaan pelestarian warisan dan nilai budaya;</li> <li>e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan nilai budaya;</li> <li>f. Penyiapan dan pengendalian regulasi DIY dalam rangka perlindungan aktivitas nilai budaya;</li> <li>g. Penyelenggaraan reaktualisasi dan rekayasa sosial nilai budaya serta tata lingkungan budaya;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kebudayaan</li> <li>j. Manajemen kebudayaan dasar</li> <li>k. Manajemen kebudayaan Lanjut</li> <li>l. Manajemen perlindungan benda-benda sejarah</li> <li>m. Manajemen konservasi</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada Bidang Pelestarian Warisan dan Nilai Budaya</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Mengelola dan melestarikan warisan dan nilai budaya</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	---

#### F.1.6. Kepala Bidang Sejarah, Bahasa dan Sastra

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Sejarah, Bahasa dan Sastra meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sejarah, bahasa, dan sastra;</li> <li>c. Pelaksanaan pengkajian sejarah dan peninggalan sejarah;</li> <li>d. Melestarikan dan mengembangkan bahasa Jawa;</li> <li>e. Melestarikan dan mengembangkan sastra Jawa;</li> <li>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Sejarah, Bahasa dan Sastra; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kebudayaan</li> <li>j. Manajemen kebudayaan lanjut</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada Bidang Sejarah, Bahasa dan Sastra</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa Jawa</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

#### F.1.7. Kepala Bidang Adat dan Seni Tradisi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Adat dan Seni Tradisi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan adat dan tradisi;</li> <li>c. Pelaksanaan pelestarian dan pengembangan adat dan tradisi;</li> <li>d. Pelaksanaan pengkajian strategis pengembangan adat dan tradisi;</li> <li>e. Fasilitasi perlindungan hak Kekayaan Intelektual adat dan tradisi;</li> <li>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Adat dan Seni Tradisi; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan adat dan tradisi</li> <li>j. Manajemen kebudayaan lanjut</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada Bidang Adat dan Seni Tradisi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Mengelola pengembangan adat dan seni tradisi</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

#### F.1.8. Kepala Bidang Seni dan Film

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Seni dan Film meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan seni dan film;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan pelestarian dan pengembangan seni dan film;</li> <li>d. Pelaksanaan pengkajian strategis pengembangan seni dan film;</li> <li>e. Fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual seni dan film;</li> <li>f. Penyiapan regulasi DIY dalam rangka perlindungan seni dan film;</li> <li>g. Pelaksanana monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Seni dan Film; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang seni dan perfilman</li> <li>j. Manajemen perfilman</li> <li>k. Tata teknik pentas</li> <li>l. Manajemen kebudayaan lanjut</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada Bidang Seni dan Film</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Mengelola pengembangan seni dan film</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	---

F.1.9. Kepala Bidang Permuseuman

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Permuseuman meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis permuseuman;</li> <li>c. Fasilitasi pelestarian dan pemeliharaan benda koleksi museum;</li> <li>d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan museum;</li> <li>e. Pembinaan dan publikasi museum;</li> <li>f. Pengembangan dan pemanfaatan museum;</li> <li>g. Registrasi museum dan koleksi;</li> <li>h. Penyelenggaraan akreditasi museum;</li> <li>i. Penambahan dan penyelamatan koleksi museum;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Permuseuman; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang permuseuman</li> <li>j. Manajemen permuseuman</li> <li>k. Manajemen kebudayaan lanjut</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada Bidang Permuseuman</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Mengelola pengembangan museum dan pemeliharaan serta pelestarian benda koleksi museum</li> </ul>



	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	--

F.1.10. Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan rencana anggaran Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis bidang kebudayaan;</li> <li>Koordinasi dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kebudayaan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kebudayaan;</li> <li>Pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi kebudayaan;</li> <li>Pelayanan data dan informasi kebudayaan;</li> <li>Pengembangan sistem pengelolaan data berbasis teknologi informasi;</li> <li>Pengembangan pemanfaatan teknologi informasi untuk kebudayaan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kebudayaan;</li> <li>Penyelenggaraan evaluasi kebudayaan;</li> <li>Penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan informasi</li> <li>Manajemen sistem informasi</li> <li>Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.1.11. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan keuangan dinas;</li> <li>Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;</li> <li>Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subagian Keuangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Subbagian Keuangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.1.12. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan kearsipan;</li> <li>Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</li> <li>Pengelolaan barang;</li> <li>Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan Dinas;</li> <li>Penyelenggaraan kepustakaan Dinas;</li> <li>Pengelolaan data kepegawaian Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</li> <li>Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Keterampilan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol> </li> </ol>

<p>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

#### F.1.13. Kepala Seksi Perencanaan Sektor

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perencanaan Sektor meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan sektoral;</p> <p>c. Penyusunan program kebudayaan sektoral;</p> <p>d. Penyiapan bahan kebijakan operasional kebudayaan sektoral sesuai dengan kebijakan nasional;</p> <p>e. Perumusan indikator keberhasilan kinerja bidang kebudayaan sektoral;</p> <p>f. Penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan program kegiatan bidang kebudayaan sektoral;</p> <p>g. Penyiapan bahan kerjasama dalam dan luar negeri di bidang kebudayaan sektoral;</p> <p>h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan sektoral.</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perencanaan Sektor; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang kebudayaan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan computer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi perencanaan sektoral</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

#### F.1.14. Kepala Seksi Perencanaan Kewilayahan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perencanaan Kewilayahan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan kewilayahan;</li> <li>c. Penyusunan program kebudayaan Kewilayahan;</li> <li>d. Penyiapan bahan kebijakan operasional kebudayaan kewilayahan sesuai dengan kebijakan nasional;</li> <li>e. Perumusan indikator keberhasilan kinerja bidang kebudayaan kewilayahan;</li> <li>f. Penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan program kegiatan bidang kebudayaan kewilayahan;</li> <li>g. Penyiapan bahan kerjasama dalam dan luar negeri di bidang kebudayaan kewilayahan;</li> <li>h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan kewilayahan;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perencanaan Kewilayahan; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang kebudayaan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi perencanaan kewilayahan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	---

F.1.15. Kepala Seksi Warisan Budaya

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Warisan Budaya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis warisan budaya;</li> <li>c. Penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan pelestarian meliputi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya kebendaan;</li> <li>d. Penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan pengelolaan meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan warisan budaya kebendaan;</li> <li>e. Penyiapan bahan kebijakan penetapan warisan budaya nasional dan dunia;</li> <li>f. Pengendalian pelestarian meliputi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya kebendaan;</li> <li>g. Penyiapan bahan pemberian penghargaan cagar budaya;</li> <li>h. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia cagar budaya;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Warisan Budaya; dan</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya kebendaan</li> <li>j. Manajemen perlindungan benda-benda sejarah</li> <li>k. Manajemen kebudayaan dasar</li> <li>l. Cagar budaya</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi warisan budaya</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Mengidentifikasi, melakukan deskripsi, survey dan memetakan warisan budaya dan cagar budaya</li> </ul>

<p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>3. Sikap:  a. Cermat  b. Teliti  c. Tanggung jawab  d. Jujur  e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:  a. Wawancara  b. Simulasi  c. Bukti kerja</p>
--	--

F.1.16. Kepala Seksi Tata Nilai Sosial Budaya

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Tata Nilai Sosial Budaya meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;  b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perlindungan tata nilai sosial budaya;  c. Pelestarian (pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan) tata nilai sosial budaya;  d. Pengembangan tata nilai sosial budaya;  e. Pembinaan tata nilai sosial budaya;  f. Pengelolaan data dan informasi tata nilai sosial budaya;  g. Penyiapan dan pengendalian regulasi dalam rangka perlindungan tata nilai sosial budaya;  h. Internalisasi, reaktualisasi dan rekayasa tata nilai sosial budaya;  i. Pengkajian, pembinaan dan pengembangan kehidupan religio spiritual;  j. Publikasi dan sosialisasi tata nilai sosial budaya;  k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Tata Nilai Sosial Budaya; dan  l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:  a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota  b. Renstra  c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)  d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)  e. Budaya pemerintahan  f. Standar Belanja  g. Standar Harga Barang dan Jasa  h. Pengadaan Barang dan Jasa  i. Peraturan perundangan di bidang tata nilai sosial budaya  j. Manajemen perlindungan benda-benda sejarah  k. Manajemen kebudayaan dasar  l. Cagar budaya</p> <p>2. Keterampilan:  a. Mengoperasikan computer  b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Tata Nilai Sosial Budaya  c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:  a. Cermat  b. Teliti  c. Tanggung jawab  d. Jujur  e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:  a. Wawancara  b. Simulasi  c. Bukti kerja</p>

F.1.17. Kepala Seksi Tata Nilai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Tata Nilai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi meliputi:</p>	<p>1. Pengetahuan:  a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota  b. Renstra  c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perlindungan tata nilai ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>c. Pelestarian (pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan) tata nilai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> <li>d. Pengembangan tata nilai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> <li>e. Pembinaan tata nilai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> <li>f. Pengelolaan data dan informasi tata nilai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> <li>g. Penyiapan dan pengendalian regulasi dalam rangka perlindungan tata nilai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> <li>h. Internalisasi, reaktualisasi dan rekayasa tata nilai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> <li>i. Publikasi dan sosialisasi tata nilai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Tata Nilai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>j. Manajemen perlindungan benda-benda sejarah</li> <li>k. Manajemen kebudayaan dasar</li> <li>l. Cagar budaya</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Tata Nilai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

#### F.1.18. Kepala Seksi Sejarah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sejarah meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengkajian sejarah;</li> <li>c. Pelaksanaan inventarisasi sumber sejarah, dokumentasi dan penyebarluasan informasi, penyusunan data base dan sistem informasi geografi sejarah;</li> <li>d. Penyusunan pedoman pemahaman sejarah;</li> <li>e. Penyelenggaraan pemetaan sejarah;</li> <li>f. Pelaksanaan penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;</li> <li>g. Pelaksanaan peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan;</li> <li>h. Pengkajian dan penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan DIY;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sejarah; dan</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang sejarah</li> <li>j. Manajemen perlindungan benda-benda sejarah</li> <li>k. Manajemen kebudayaan dasar</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Sejarah</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Mengkaji nilai-nilai sejarah</li> </ul>

<p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	--

F.1.19. Kepala Seksi Bahasa Jawa

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Bahasa Jawa meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan Bahasa Jawa;</li> <li>Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bahasa jawa;</li> <li>Penyiapan kebijakan strategis pelestarian dan pengembangan bahasa jawa;</li> <li>Pelaksanaan strategi pelestarian dan pengembangan bahasa jawa;</li> <li>Penyiapan regulasi DIY dalam rangka perlindungan bahasa jawa;</li> <li>Penyiapan rekomendasi penyelenggaraan kegiatan di bidang bahasa jawa pada even regional, nasional, dan internasional;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Bahasa Jawa; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan bahasa dan sastra</li> <li>Manajemen pengembangan bahasa dan sastra</li> <li>Manajemen kebudayaan dasar</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Bahasa Jawa</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa jawa</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.1.20. Kepala Seksi Sastra Jawa

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> </ol> </li> </ol>

<p>kebijakan pada Kepala Seksi Sastra Jawa meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan sastra jawa;</li> <li>Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sastra jawa;</li> <li>Penyiapan kebijakan strategis pelestarian dan pengembangan sastra jawa;</li> <li>Pelaksanaan dan fasilitasi strategi pelestarian dan pengembangan sastra jawa;</li> <li>Penyiapan regulasi DIY dalam rangka perlindungan sastra jawa;</li> <li>Penyiapan rekomendasi penyelenggaraan kegiatan di bidang sastra jawa pada even regional, nasional, dan internasional;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sastra Jawa; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan bahasa dan sastra</li> <li>Manajemen pengembangan bahasa dan sastra</li> <li>Manajemen kebudayaan dasar</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Sastra Jawa</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Sastra jawa</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>
---	--

F.1.21. Kepala Seksi Seni Tradisi Kerakyatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Seni Tradisi Kerakyatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan seni tradisi kerakyatan;</li> <li>Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi seni tradisi kerakyatan;</li> <li>Penyiapan kebijakan strategis pelestarian dan pengembangan seni tradisi kerakyatan;</li> <li>Pelaksanaan strategi pelestarian dan pengembangan seni tradisi kerakyatan;</li> <li>Pelaksanaan pembinaan teknis seni tradisi kerakyatan (termasuk kelompok seni);</li> <li>Pengembangan seni tradisi kerakyatan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kesenian</li> <li>Tata teknik pentas</li> <li>Pengkajian adat dan tradisi</li> <li>Manajemen kebudayaan dasar</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Seni Tradisi Kerakyatan</li> </ol> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan seni tradisi kerakyatan;</li> <li>i. Penyiapan regulasi DIY dalam rangka perlindungan seni tradisi kerakyatan;</li> <li>j. Penyiapan rekomendasi penyelenggaraan kegiatan di bidang seni tradisi kerakyatan pada event regional, nasional, dan internasional;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Seni Tradisi Kerakyatan; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

F.1.22. Kepala Seksi Seni Tradisi Klasik

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Seni Tradisi Klasik meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan seni tradisi klasik;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi seni tradisi klasik;</li> <li>d. Penyiapan kebijakan strategis pelestarian dan pengembangan seni tradisi klasik;</li> <li>e. Pelaksanaan strategi pelestarian dan pengembangan seni tradisi klasik;</li> <li>f. Pelaksanaan pembinaan teknis seni tradisi klasik;</li> <li>g. Pengembangan seni tradisi klasik;</li> <li>h. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan seni tradisi klasik;</li> <li>i. Penyiapan regulasi DIY dalam rangka perlindungan seni tradisi klasik;</li> <li>j. Penyiapan rekomendasi penyelenggaraan kegiatan di bidang seni tradisi klasik pada event regional, nasional, dan internasional;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Seni Tradisi Klasik; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesenian</li> <li>j. Tata teknik pentas</li> <li>k. Pengkajian adat dan tradisi</li> <li>l. Manajemen kebudayaan dasar</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Seni Tradisi Klasik</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>

F.1.23. Kepala Seksi Adat dan Tradisi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Adat dan Tradisi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis adat dan tradisi;</li> <li>Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi adat dan tradisi;</li> <li>Pelaksanaan pembinaan teknis pelestarian adat, tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>Pelaksanaan pengembangan adat;</li> <li>Pelaksanaan fasilitasi kegiatan upacara adat dan tradisi;</li> <li>Penyiapan regulasi DIY dalam rangka perlindungan adat dan tradisi;</li> <li>Penyelenggaraan reaktualisasi bidang adat dan tradisi;</li> <li>Pelaksanaan kerja sama pengembangan lembaga adat dengan berbagai pihak;</li> <li>Pengembangan tradisi dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Adat dan Tradisi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelestarian adat dan tradisi</li> <li>Pengkajian adat dan tradisi</li> <li>Manajemen kebudayaan dasar</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Adat dan Tradisi</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.1.24. Kepala Seksi Seni Rupa

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Seni Rupa meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan seni rupa;</li> <li>Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi seni rupa dan desain;</li> <li>Penyiapan kebijakan strategis pelestarian dan pengembangan seni rupa dan desain;</li> <li>Pelaksanaan strategi pelestarian dan pengembangan seni rupa dan desain;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kesenian</li> <li>Tata teknik pentas</li> <li>Manajemen budaya dasar</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Pelaksanaan pembinaan teknis seni rupa dan desain;</li> <li>g. Pengembangan seni rupa dan desain;</li> <li>h. Fasilitasi kegiatan seni rupa dan desain;</li> <li>i. Penyiapan regulasi DIY dalam rangka perlindungan seni rupa dan desain;</li> <li>j. Penyiapan rekomendasi penyelenggaraan kegiatan di bidang seni rupa dan desain pada even regional, nasional, dan internasional;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Seni Rupa; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Seni Rupa</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	---

F.1.25. Kepala Seksi Seni Kontemporer

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Seni Kontemporer meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan seni kontemporer;</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi seni kontemporer;</li> <li>d. Penyiapan kebijakan strategis pelestarian dan pengembangan seni kontemporer;</li> <li>e. Pelaksanaan strategi pelestarian dan pengembangan seni kontemporer;</li> <li>f. Pelaksanaan pembinaan teknis seni kontemporer;</li> <li>g. Pengembangan seni kontemporer;</li> <li>h. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan seni kontemporer;</li> <li>i. Penyiapan regulasi DIY dalam rangka perlindungan seni kontemporer;</li> <li>j. Penyiapan rekomendasi penyelenggaraan kegiatan di bidang seni kontemporer pada even regional, nasional, dan internasional;</li> <li>k. Pelaksanan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Seni Kontemporer; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesenian</li> <li>j. Tata teknik pentas</li> <li>k. Manajemen budaya dasar</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Seni Kontemporer</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

F.1.26. Kepala Seksi Perfilman

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perfilman meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perfilman DIY;</li> <li>Pengelolaan data dan informasi perfilman;</li> <li>Pembinaan dan pengembangan serta perlindungan perfilman DIY;</li> <li>Penyiapan rekomendasi kegiatan industri perfilman;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan peredaran film dan rekaman multimedia;</li> <li>Fasilitasi pelaksanaan kegiatan perfilman;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perfilman; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang perfilman</li> <li>Tata teknik pentas</li> <li>Manajemen kebudayaan dasar</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan Komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi perfilman</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.1.27. Kepala Seksi Pembinaan dan Edukasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pembinaan dan Edukasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan dan edukasi permuseuman;</li> <li>Penyelenggaraan pembinaan museum;</li> <li>Penyelenggaraan bimbingan dan pendidikan permuseuman;</li> <li>Penyelenggaraan penyebarluasan informasi dan publikasi permuseuman;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pembinaan dan Edukasi; dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang permuseuman</li> <li>Manajemen permuseuman</li> <li>Manajemen konservasi</li> <li>Manajemen kebudayaan dasar</li> </ol> </li> </ol>

<p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Pembinaan dan Edukasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

F.1.28. Kepala Seksi Fasilitasi dan Pengembangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Fasilitasi dan Pengembangan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pengembangan museum;</li> <li>c. Penyelenggaraan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana permuseuman;</li> <li>d. Fasilitasi pengelolaan museum;</li> <li>e. Penyelenggaraan kuratorial;</li> <li>f. Penyelenggaraan bantuan teknis pengelolaan museum;</li> <li>g. Penyusunan bahan petunjuk teknis permuseuman;</li> <li>h. Penyelenggaraan akreditasi museum;</li> <li>i. Pemberian rekomendasi teknis perijinan pendirian museum;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Fasilitasi dan Pengembangan; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang permuseuman</li> <li>j. Manajemen permuseuman</li> <li>k. Manajemen konservasi</li> <li>l. Manajemen kebudayaan dasar</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Fasilitasi dan Pengembangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>

F.1.29. Kepala Seksi Promosi dan Inovasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Promosi dan Inovasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis promosi dan inovasi permuseuman;</li> <li>c. Penyelenggaraan pameran dan promosi museum;</li> <li>d. Penyelenggaraan jejaring dan kerjasama museum;</li> <li>e. Pengembangan standar pelayanan museum;</li> <li>f. Pengembangan inovasi pelestarian dan pengelolaan museum;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Promosi dan Inovasi; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang permuseuman</li> <li>j. Manajemen permuseuman</li> <li>k. Manajemen konservasi</li> <li>l. Manajemen kebudayaan dasar</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Promosi dan Inovasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

## F.2. DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG

### F.2.1. Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program urusan pertanahan dan tata ruang DIY;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis urusan pertanahan dan tata ruang DIY;</li> <li>Fasilitasi penataan, pengelolaan, dan pengendalian tanah Kasultanan, tanah Kadipaten;</li> <li>Fasilitasi pengawasan dan penertiban pemanfaatan tanah Kasultanan, tanah Kadipaten;</li> <li>Fasilitasi administrasi, pengendalian dan penanganan permasalahan pertanahan;</li> <li>Fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;</li> <li>Pengendalian pengelolaan Tanah Desa;</li> <li>Penyelenggaraan penataan ruang DIY, kawasan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;</li> <li>Penyusunan rencana rinci kawasan strategis daerah, serta kawasan strategis tanah Kasultanan, tanah Kadipaten;</li> <li>Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pertanahan dan tata ruang DIY;</li> <li>Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pertanahan dan tata ruang</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang pertanahan dan tata ruang</li> <li>Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Pertanahan dan Tata Ruang</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### F.2.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Dinas;</li> <li>Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan dan tata ruang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan dan ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</p> <p>f. Pengelolaan keuangan Dinas;</p> <p>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</p> <p>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</p> <p>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>	<p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pertanahan dan tata ruang</p> <p>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</p> <p>k. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</p> <p>l. Manajemen Energi dan Sumberdaya</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	--

### F.2.3. Kepala Bidang Penatausahaan Pertanahan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Penatausahaan Pertanahan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan di bidang pertanahan Kasultanan, pertanahan Kadipaten serta pertanahan Desa;</p> <p>c. Pelaksanaan pendataan dan pencatatan data tanah Kasultanan, tanah Kadipaten serta Tanah Desa;</p> <p>d. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan;</p> <p>e. Pelaksanaan verifikasi dan pemetaan pertanahan;</p> <p>f. Penyiapan bahan penetapan lokasi dan pemanfaatan tanah Kasultanan dan Kadipaten serta Tanah Desa;</p> <p>g. Pengelolaan data pemanfaatan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;</p> <p>h. Fasilitasi pelaksanaan pendaftaran tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;</p> <p>i. Fasilitasi dan koordinasi pengalihan fungsi Tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pertanahan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Penatausahaan Pertanahan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Pengkajian riwayat perolehan tanah, peruntukan dan hak penguasaan tanah Kasultanan, tanah Kadipaten serta Tanah Desa;</li> <li>k. Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>l. Penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah;</li> <li>m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penatausahaan pertanahan Kasultanan dan pertanahan Kadipaten;</li> <li>n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Penatausahaan Pertanahan; dan</li> <li>o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

#### F.2.4. Kepala Bidang Penyelesaian Permasalahan Pertanahan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Penyelesaian Permasalahan Pertanahan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelesaian permasalahan pertanahan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin lokasi lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>d. Perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>e. Fasilitasi pengelolaan Tanah Desa;</li> <li>f. Fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan, konflik dan sengketa pertanahan;</li> <li>g. Pengkajian fungsi pertanahan;</li> <li>h. Fasilitasi pemanfaatan tanah kosong;</li> <li>i. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin Tanah Desa;</li> <li>j. Fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;</li> <li>k. Penyelesaian sengketa tanah garapan lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>l. Pengawasan penanganan permasalahan pertanahan;</li> <li>m. Pengendalian penyelesaian permasalahan pertanahan;</li> <li>n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Penyelesaian Permasalahan Pertanahan; dan</li> <li>o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pertanahan</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Penyelesaian Permasalahan Pertanahan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

### F.2.5. Kepala Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pembinaan tata ruang wilayah provinsi;</li> <li>Penyusunan regulasi Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi (RTRWP), tata ruang keistimewaan DIY dan rencana rinci kawasan strategis provinsi serta kawasan keistimewaan DIY;</li> <li>Penyiapan bahan penetapan kawasan strategis provinsi dan kawasan andalan;</li> <li>Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penataan ruang wilayah provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>Penyebarluasan informasi penataan ruang;</li> <li>Peningkatan peran serta aparatur dan masyarakat dalam penataan ruang;</li> <li>Pelaksanaan penelitian dan pengembangan penataan ruang DIY;</li> <li>Fasilitasi pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan penataan ruang antar provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>Penyiapan bahan pertimbangan teknis rekomendasi dan perizinan pemanfaatan ruang (Ijin Pemanfaatan Ruang/ IPR);</li> <li>Monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang tata ruang</li> <li>Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</li> <li>Manajemen Pengembangan Wilayah</li> <li>Manajemen lingkungan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### F.2.6. Kepala Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengawasan tata ruang provinsi dan penataan ruang keistimewaan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol> </li> </ol>

<p>c. Pelaksanaan penataan ruang provinsi dan penataan ruang keistimewaan;</p> <p>d. Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang provinsi dan penataan ruang keistimewaan;</p> <p>e. Pengawasan pelaksanaan penataan ruang di wilayah Kabupaten/ Kota;</p> <p>f. Pengendalian pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang tata ruang</p> <p>j. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</p> <p>k. Manajemen Pengembangan Wilayah</p> <p>l. Manajemen Lingkungan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	---

#### F.2.7. Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyusunan rencana anggaran Dinas;</p> <p>c. Penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pertanahan dan tata ruang;</p> <p>d. Koordinasi dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pertanahan dan tata ruang;</p> <p>e. Pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pertanahan dan tata ruang;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program pertanahan dan tata ruang;</p> <p>g. Pelayanan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;</p> <p>h. Pengembangan sistem pengelolaan data berbasis teknologi informasi;</p> <p>i. Pengembangan pemanfaatan teknologi informasi untuk pertanahan dan tata ruang;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pertanahan dan tata ruang;</p> <p>k. Penyelenggaraan evaluasi pertanahan dan tata ruang;</p> <p>l. Penyusunan laporan kinerja Dinas;</p>	<p>1. Pengetahuan</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan informasi</p> <p>j. Manajemen sistem informasi</p> <p>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</p> <p>2. Keterampilan</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p>

<p>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</p> <p>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

#### F.2.8. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Pengelolaan keuangan Dinas;</p> <p>c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Dinas;</p> <p>d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;</p> <p>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;</p> <p>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subagian Keuangan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

#### F.2.9. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Pengelolaan kearsipan;</p> <p>c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</p> <p>d. Pengelolaan barang;</p> <p>e. Pengelolaan data kepegawaian Dinas;</p> <p>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</p> <p>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</li> <li>i. Penyelenggaraan kehumasan Dinas;</li> <li>j. Pengelolaan kepustakaan Dinas;</li> <li>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

F.2.10. Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan tanah Kasultanan, tanah Kadipaten serta Tanah Desa;</li> <li>c. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah Kasultanan, tanah Kadipaten serta Tanah Desa;</li> <li>d. Pelaksanaan inventarisasi pemanfaatan tanah kosong lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>e. Pelaksanaan verifikasi dan pemetaan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten serta Tanah Desa;</li> <li>f. Pengkajian riwayat perolehan tanah, peruntukan dan hak penguasaan tanah Kasultanan, tanah Kadipaten serta Tanah Desa;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan inventarisasi dan identifikasi pertanahan, tanah Kasultanan, tanah Kadipaten serta Tanah Desa;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pertanahan</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

F.2.11. Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pemanfaatan pertanahan;</li> <li>Fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;</li> <li>Fasilitasi penyiapan bahan dan pengalihan fungsi tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;</li> <li>Fasilitasi pengkajian fungsi tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;</li> <li>Fasilitasi pendaftaran tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;</li> <li>Penyiapan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi kepentingan umum;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah;</li> <li>Penyiapan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>Fasilitasi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;</li> <li>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan pertanahan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pertanahan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pemanfaatan Pertanahan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.2.12. Kepala Seksi Administrasi Dan Pengendalian Pertanahan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Administrasi Dan Pengendalian Pertanahan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis administrasi dan pengendalian pertanahan;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah administrasi dan pengendalian pertanahan;</li> <li>Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin lokasi lintas Kabupaten/ Kota;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pertanahan</li> <li>Manajemen konflik</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>f. Penyiapan bahan dan fasilitasi pemanfaatan tanah kosong;</li> <li>g. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin pengelolaan dan penggunaan Tanah Desa;</li> <li>h. Fasilitasi pendaftaran Tanah Desa;</li> <li>i. Pengawasan penggunaan Tanah Desa;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pertanahan dan Pengendalian Pertanahan;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Administrasi Dan Pengendalian Pertanahan; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	---

### F.2.13. Kepala Seksi Sengketa Tanah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sengketa Tanah meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penyelesaian sengketa pertanahan;</li> <li>c. Penyiapan bahan dan fasilitasi pengalihan fungsi, kepastian status tanah;</li> <li>d. Fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa pertanahan;</li> <li>e. Penyelesaian sengketa tanah garapan lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>f. Fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;</li> <li>g. Penanganan permasalahan/ konflik pertanahan;</li> <li>h. Penyelesaian permasalahan tanah kosong lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>i. Pengkajian fungsi pertanahan;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Pengurusan Pertanahan; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pertanahan</li> <li>j. Manajemen konflik</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Sengketa Tanah</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

F.2.14. Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengaturan tata ruang wilayah provinsi dan rencana rinci kawasan strategis provinsi;</li> <li>Penyiapan bahan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi (RTRWP);</li> <li>Penyiapan bahan penetapan rencana tata ruang kawasan strategis provinsi;</li> <li>Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) penataan ruang provinsi dan keistimewaan;</li> <li>Penyiapan bahan penetapan rencana rinci tata ruang keistimewaan DIY;</li> <li>Penetapan penataan ruang perairan 0 - 12 (nol sampai dengan duabelas) mil dari garis pantai;</li> <li>Penetapan kriteria penentuan dan kriteria perubahan fungsi ruang suatu kawasan yang berskala besar dan berdampak penting;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengaturan Tata Ruang; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang tata ruang</li> <li>Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</li> <li>Manajemen Pengembangan Wilayah</li> <li>Manajemen lingkungan</li> <li>Manajemen konflik</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengaturan Tata Ruang</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.2.15. Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan tata ruang;</li> <li>Koordinasi penyelenggaraan penataan ruang di provinsi, penataan ruang keistimewaan dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>Penyebarluasan informasi penataan ruang provinsi dan penataan ruang keistimewaan;</li> <li>Penyebarluasan informasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang provinsi dan penataan ruang keistimewaan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang tata ruang</li> <li>Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</li> <li>Manajemen Pengembangan Wilayah</li> </ol> </li> </ol>



<p>f. Pemberian bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang provinsi dan penataan ruang keistimewaan;</p> <p>g. Penelitian dan pengembangan penataan ruang provinsi dan penataan ruang keistimewaan;</p> <p>h. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang provinsi dan penataan ruang keistimewaan;</p> <p>i. Koordinasi dan fasilitasi penataan ruang lintas Kabupaten/ Kota;</p> <p>j. Pembinaan penataan ruang lintas Kabupaten/ Kota;</p> <p>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pembinaan Tata Ruang; dan</p> <p>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>l. Manajemen lingkungan</p> <p>m. Manajemen konflik</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pembinaan Tata Ruang</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

F.2.16. Kepala Seksi Pelaksanaan Tata Ruang

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pelaksanaan Tata Ruang meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan penataan ruang provinsi dan penataan ruang keistimewaan ;</p> <p>c. Penyusunan rencana tata ruang wilayah provinsi;</p> <p>d. Penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis provinsi;</p> <p>e. Penyusunan rencana rinci tata ruang keistimewaan DIY;</p> <p>f. Pelaksanaan SPM di bidang penataan ruang provinsi dan penataan ruang keistimewaan;</p> <p>g. Penyusunan neraca penatagunaan tanah, sumberdaya air, udara dan sumberdaya alam lainnya;</p> <p>h. Perumusan kebijakan strategis operasionalisasi rencana tata ruang wilayah dan rencana tata ruang kawasan strategis provinsi, kawasan strategis keistimewaan dan kawasan lintas Kabupaten/ Kota;</p> <p>i. Koordinasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang wilayah provinsi, kawasan strategis provinsi dan kawasan strategis keistimewaan dengan instansi terkait;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pelaksanaan Tata Ruang; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang tata ruang</p> <p>j. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</p> <p>k. Manajemen Pengembangan Wilayah</p> <p>l. Manajemen lingkungan</p> <p>m. Manajemen konflik</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pelaksanaan Tata Ruang</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

F.2.17. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian tata ruang provinsi dan penataan ruang keistimewaan;</li> <li>c. Pengendalian pemanfaatan ruang wilayah provinsi, keistimewaan, termasuk lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>d. Pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis provinsi dan kawasan strategis keistimewaan;</li> <li>e. Penyiapan bahan pemberian persetujuan pemanfaatan ruang kawasan strategis keistimewaan;</li> <li>f. Fasilitasi penyelenggaraan penataan ruang Kabupaten/ Kota;</li> <li>g. Fasilitasi penyelesaian permasalahan penataan ruang provinsi dan penataan ruang keistimewaan;</li> <li>h. Pengawasan terhadap kesesuaian penataan ruang provinsi dan keistimewaan dengan rencana tata ruang wilayah DIY;</li> <li>i. Pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah Kabupaten/ Kota;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang tata ruang</li> <li>j. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</li> <li>k. Manajemen Pengembangan Wilayah</li> <li>l. Manajemen lingkungan</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### F.3. DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

#### F.3.1. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program dan pengendalian pendidikan, pemuda dan olahraga;</p> <p>b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;</p> <p>c. Pelaksanaan kewenangan DIY yang berkaitan dengan pembiayaan, kurikulum, sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, penjaminan mutu pendidikan, pemuda dan olahraga;</p> <p>d. Pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan melalui pendidikan, kepemudaan dan olahraga;</p> <p>e. Pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;</p> <p>f. Pemberian fasilitasi penyelenggaraan urusan pendidikan, pemuda dan olahraga Kabupaten/ Kota;</p> <p>g. Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;</p> <p>h. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> <p>k. Unit pelaksana teknis Dinas.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Analisis Kebijakan Publik</p> <p>j. Transformasi kebijakan pemerintah daerah</p> <p>k. Peraturan perundangan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga</p> <p>l. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga</p> <p>m. Manajemen Pendidikan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga</p> <p>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

#### F.3.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtangaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>d. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</li> <li>e. Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>f. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>g. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

### F.3.3. Kepala Bidang Perencanaan dan Standarisasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Perencanaan dan Standarisasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Dinas;</li> <li>c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pendidikan;</li> <li>d. Penyusunan program bidang pendidikan;</li> <li>e. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan program pendidikan antar Kabupaten/ Kota;</li> <li>f. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan pendidikan;</li> <li>g. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan;</li> <li>h. Pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi pendidikan;</li> <li>i. Penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan standarisasi pendidikan;</li> <li>j. Penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan program Dinas;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kependidikan</li> <li>j. Manajemen Pendidikan</li> <li>k. Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan</li> <li>l. Perencanaan Pendidikan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Perencanaan dan Standarisasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul>

<p>k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Perencanaan dan Standarisasi; dan</p> <p>l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

#### F.3.4. Kepala Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Pendidikan Dasar

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Pendidikan Dasar meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Luar Biasa;</p> <p>c. Sosialisasi dan pengembangan kurikulum Sekolah Luar Biasa;</p> <p>d. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>e. Pembinaan dan pengembangan peningkatan mutu Pendidikan Luar Biasa;</p> <p>f. Pelaksanaan inventarisasi dan penilaian sarana prasarana Pendidikan Luar Biasa;</p> <p>g. Penyediaan pembiayaan penjaminan mutu satuan Pendidikan Luar Biasa;</p> <p>h. Pengendalian pelaksanaan standar pelayanan Pendidikan Luar Biasa;</p> <p>i. Fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengawasan Pendidikan Luar Biasa;</p> <p>j. Pelaksanaan urusan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Luar Biasa;</p> <p>k. Penelitian terhadap keabsahan dokumen hasil belajar siswa Pendidikan Luar Biasa;</p> <p>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Pendidikan Dasar; dan</p> <p>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pendidikan</p> <p>j. Manajemen Pendidikan</p> <p>k. Pengembangan Kurikulum Pendidikan Luar Biasa dan Pendidikan Sekolah Dasar</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pendidikan Luar Biasa dan Pendidikan Dasar</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

#### F.3.5. Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p>

<p>pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan menengah;</li> <li>c. Fasilitasi pengelolaan pendidikan dan pengembangan tenaga kependidikan Sekolah Menengah;</li> <li>d. Fasilitasi pengelolaan sekolah layanan pendidikan cerdas istimewa dan bakat istimewa pada jenjang Sekolah Menengah;</li> <li>e. Fasilitasi pembiayaan penjaminan mutu Sekolah Menengah;</li> <li>f. Fasilitasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah;</li> <li>g. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan pendidikan menengah;</li> <li>h. Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah;</li> <li>i. Fasilitasi penyelenggaraan standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Menengah;</li> <li>j. Fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah;</li> <li>k. Fasilitasi pembinaan kesiswaan dan kemahasiswaan;</li> <li>l. Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah;</li> <li>m. Pengawasan pemenuhan standar nasional dan pendayagunaan sarana prasarana Sekolah Menengah;</li> <li>n. Pengawasan penggunaan buku pelajaran Sekolah Menengah;</li> <li>o. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;</li> <li>p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi; dan</li> <li>q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pendidikan</li> <li>j. Manajemen Pendidikan</li> <li>k. Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>
---	---

### F.3.6. Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> </ol> </li> </ol>

<p>Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi pengembangan tenaga kependidikan Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal di Kabupaten/Kota;</li> <li>Penyiapan bahan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal lintas Kabupaten/Kota;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pendidikan</li> <li>Manajemen Pendidikan</li> <li>Pengembangan Program Pendidikan</li> <li>Pengembangan Tenaga Kependidikan</li> </ol> <p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pendidikan Non Formal dan Informal</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
---	--

### F.3.7. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan kearsipan;</li> <li>Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</li> <li>Pengelolaan barang;</li> <li>Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan Dinas;</li> <li>Penyelenggaraan keputakaan Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan perundangan terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Umum</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	--

#### F.3.8. Kepala Subbagian Kepegawaian

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Kepegawaian meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan data kepegawaian Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</li> <li>Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</li> <li>Penyiapan penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga pendidik;</li> <li>Penyiapan sertifikasi guru;</li> <li>Penyiapan pemberian penghargaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Kepegawaian; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Kepegawaian</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### F.3.9. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> </ol> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyusunan rencana anggaran Dinas;</li> <li>c. Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;</li> <li>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;</li> <li>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

#### F.3.10. Kepala Seksi Perencanaan Kependidikan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perencanaan Kependidikan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Dinas;</li> <li>c. Penyiapan bahan kebijakan teknis pendidikan, pemuda dan olahraga;</li> <li>d. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan program pendidikan, pemuda dan olahraga antar Kabupaten/Kota;</li> <li>e. Perumusan indikator keberhasilan kinerja bidang pendidikan, pemuda dan olahraga Dinas dan UPT;</li> <li>f. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program kegiatan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;</li> <li>g. Penyiapan bahan kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Dinas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pendidikan</li> <li>j. Perencanaan Pendidikan</li> <li>k. Manajemen Pendidikan</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer.</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Perencanaan Kependidikan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perencanaan Kependidikan; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

#### F.3.11. Kepala Seksi Data dan Teknologi Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan teknologi informasi;</li> <li>c. Pengumpulan data pendidikan, pemuda dan olahraga;</li> <li>d. Pengolahan data pendidikan, pemuda dan olahraga;</li> <li>e. Penyajian data dan informasi pendidikan, pemuda dan olahraga;</li> <li>f. Pelayanan data dan informasi pendidikan, pemuda dan olahraga;</li> <li>g. Pengembangan sistem pengelolaan data berbasis teknologi informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pendidikan, pemuda dan olahraga;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan informasi</li> <li>j. Sistem informasi manajemen</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Data dan Teknologi Informasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

#### F.3.12. Kepala Seksi Evaluasi Pendidikan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Evaluasi Pendidikan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis evaluasi pendidikan;</li> <li>c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan, pemuda dan olahraga;</li> <li>d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan;</li> <li>e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standarisasi dan akreditasi pendidikan;</li> <li>f. Penyelenggaraan evaluasi pendidikan, pemuda dan olahraga;</li> <li>g. Penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Evaluasi Pendidikan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pendidikan</li> <li>j. Manajemen Pendidikan</li> <li>k. Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Evaluasi Pendidikan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

#### F.3.13. Kepala Seksi Pendidikan Luar Biasa

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pendidikan Luar Biasa meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pendidikan khusus;</li> <li>c. Pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan kurikulum Pendidikan Luar Biasa;</li> <li>d. Pelaksanaan inventarisasi dan penilaian sarana prasarana Pendidikan Luar Biasa;</li> <li>e. Pengendalian pelaksanaan standar pelayanan Pendidikan Luar Biasa;</li> <li>f. Penyiapan penilaian kinerja dan pengusulan rotasi, mutasi dan promosi tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Luar Biasa;</li> <li>g. Fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengawasan Pendidikan Luar Biasa;</li> <li>h. Penyusunan dan penetapan strategi pengembangan kurikulum, sarana prasarana serta bahan ajar Pendidikan Luar Biasa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pendidikan</li> <li>j. Manajemen Pendidikan</li> <li>k. Pengembangan Kurikulum Pendidikan Luar Biasa</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pendidikan Luar Biasa</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemeriksaan keabsahan dokumen hasil belajar Sekolah Luar Biasa;</li> <li>j. Pelaksanaan pendataan dan fasilitasi tindak lanjut lulusan Sekolah Luar Biasa;</li> <li>k. Pelayanan mutasi siswa Pendidikan Luar Biasa;</li> <li>l. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan Pendidikan Luar Biasa;</li> <li>m. Pengembangan strategi peningkatan mutu Pendidikan Luar Biasa;</li> <li>n. Pengembangan Sistem Evaluasi Pendidikan Luar Biasa;</li> <li>o. Pelaksanaan penjarangan dan pengolahan data potensi Pendidikan Luar Biasa;</li> <li>p. Pengembangan standar dan pemberdayaan sarana prasarana Pendidikan Luar Biasa;</li> <li>q. Pelaksanaan pembinaan akreditasi Sekolah Luar Biasa;</li> <li>r. Penyiapan pembangunan dan rehabilitasi gedung serta rencana penetapan lokasi Unit Sekolah Baru Pendidikan Luar Biasa di Kabupaten/Kota;</li> <li>s. Fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga pendidik Pendidikan Luar Biasa;</li> <li>t. Pelaksanaan evaluasi kinerja Kepala Sekolah Luar Biasa dan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi;</li> <li>u. Penyusunan program dan pelaksanaan pembinaan karier serta penghargaan prestasi kerja guru dan tenaga kependidikan Sekolah Luar Biasa;</li> <li>v. Penelaahan laporan pengawas Pendidikan Luar Biasa dalam rangka penilaian, bimbingan dan pengendalian serta rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan;</li> <li>w. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pendidikan Luar Biasa; dan</li> <li>x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>4. Kondisi pengujian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	---

F.3.14. Kepala Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ul>

<p>meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi kebijakan pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi pengembangan tenaga kependidikan jenjang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar di Kabupaten/ Kota;</li> <li>Penyiapan bahan Pemindehan pendidik dan tenaga kependidikan lintas Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) DIY;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pendidikan</li> <li>Manajemen Pendidikan</li> <li>Pengembangan Kurikulum Pendidikan Pra-Sekolah</li> <li>Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>
---	---

#### F.3.15. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi kebijakan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>Fasilitasi dan pengelolaan sekolah layanan pendidikan cerdas istimewa dan bakat istimewa pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi pengembangan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten/Kota;</li> <li>Penyiapan bahan Pemindehan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama lintas Kabupaten/Kota;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pendidikan</li> <li>Manajemen Pendidikan</li> <li>Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Sekolah Menengah Pertama</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> </ol> </li> </ol>

<p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	---

### F.3.16. Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>c. Fasilitasi pengembangan dan pemberian penghargaan tenaga pendidik Sekolah Menengah Atas;</p> <p>d. Fasilitasi pengelolaan sekolah layanan pendidikan cerdas istimewa dan bakat istimewa pada jenjang Sekolah Menengah Atas;</p> <p>e. Fasilitasi penjaminan mutu Sekolah Menengah Atas;</p> <p>f. Fasilitasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Atas;</p> <p>g. Fasilitasi pelaksanaan tugas pengawas Sekolah Menengah Atas;</p> <p>h. Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Atas;</p> <p>i. Penyelenggaraan, fasilitasi implementasi dan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada Sekolah Menengah Atas.</p> <p>j. Fasilitasi program pembinaan kesiswaan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>k. Pengawasan pemenuhan standar nasional dan pendayagunaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas;</p> <p>l. Pengawasan penggunaan buku pelajaran Sekolah Menengah Atas;</p> <p>m. Fasilitasi pengembangan pendidikan muatan lokal pada Sekolah Menengah Atas;</p> <p>n. Penelitian terhadap keabsahan dokumen hasil belajar siswa Sekolah Menengah Atas;</p> <p>o. Pembinaan Sekolah Menengah Atas dalam rangka akreditasi;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pendidikan</p> <p>j. Manajemen Pendidikan</p> <p>k. Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah Atas</p> <p>l. Pengembangan Tenaga Kependidikan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Sekolah Menengah Atas</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

<p>p. Penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberian ijin penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas;</p> <p>q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sekolah Menengah Atas; dan</p> <p>r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	
--	--

### F.3.17. Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan;</p> <p>c. Fasilitasi pengembangan dan pemberian penghargaan tenaga pendidik sekolah menengah kejuruan;</p> <p>d. Fasilitasi pengelolaan sekolah layanan pendidikan cerdas istimewa dan bakat istimewa pada jenjang sekolah menengah kejuruan;</p> <p>e. Fasilitasi penjaminan mutu sekolah menengah kejuruan;</p> <p>f. Fasilitasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah kejuruan;</p> <p>g. Fasilitasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah menengah kejuruan;</p> <p>h. Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah menengah kejuruan;</p> <p>i. Penyelenggaraan, fasilitasi implementasi dan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada sekolah menengah kejuruan;</p> <p>j. Fasilitasi program pembinaan kesiswaan sekolah menengah kejuruan;</p> <p>k. Pengawasan pemenuhan standar nasional dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;</p> <p>l. Pengawasan penggunaan buku pelajaran sekolah menengah kejuruan;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pendidikan</p> <p>j. Manajemen Pendidikan</p> <p>k. Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan</p> <p>l. Pengembangan Tenaga Kependidikan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Sekolah Menengah Kejuruan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

<p>m. Fasilitasi pengembangan pendidikan muatan lokal pada sekolah menengah kejuruan;</p> <p>n. Penelitian terhadap keabsahan dokumen hasil belajar siswa sekolah menengah kejuruan;</p> <p>o. Pembinaan sekolah menengah kejuruan dalam rangka akreditasi;</p> <p>p. Penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberian ijin penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah kejuruan;</p> <p>q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi sekolah menengah kejuruan; dan</p> <p>r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	
--	--

### F.3.18. Kepala Seksi Pendidikan Tinggi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pendidikan Tinggi meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan dukungan pengembangan pendidikan tinggi;</p> <p>c. Pelaksanaan pendataan perguruan tinggi;</p> <p>d. Pelaksanaan kerjasama pemberdayaan potensi masyarakat di bidang pendidikan tinggi;</p> <p>e. Fasilitasi kegiatan kemahasiswaan dalam peningkatan mutu perguruan tinggi;</p> <p>f. Pelaksanaan promosi perguruan tinggi;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi pendidikan tinggi; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pendidikan</p> <p>j. Manajemen Pendidikan</p> <p>k. Pemasaran Pendidikan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pendidikan Tinggi</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>



F.3.19. Kepala Seksi Kesetaraan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kesetaraan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi pengembangan tenaga kependidikan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan di kabupaten/ kota;</li> <li>Penyiapan bahan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan lintas kabupaten/ kota;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi kesetaraan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pendidikan</li> <li>Manajemen Pendidikan</li> <li>Pengembangan Program Pendidikan Kesetaraan</li> <li>Pengukuran dan Penilaian Pendidikan Kesetaraan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Kesetaraan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.3.20. Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi pengembangan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat di kabupaten/ kota;</li> <li>Penyiapan bahan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat lintas kabupaten/ kota;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pendidikan</li> <li>Manajemen Pendidikan</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan masyarakat;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi pendidikan masyarakat; dan</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>k. Pengembangan Program Pendidikan Masyarakat</p> <p>1. Sertifikasi Kompetensi</p> <p>m. Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pendidikan Masyarakat</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	--

F.3.21. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Fasilitasi dan koordinasi pengembangan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini di kabupaten/kota;</p> <p>c. Penyiapan bahan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini lintas kabupaten/kota;</p> <p>d. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi pendidikan anak usia dini; dan</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pendidikan</p> <p>j. Manajemen Pendidikan</p> <p>k. Supervisi Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>l. Pengembangan Alat Peraga Edukatif</p> <p>m. Evaluasi Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

#### F.4. DINAS KESEHATAN

##### F.4.1. Kepala Dinas Kesehatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Kesehatan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program dan pengendalian di bidang kesehatan;</p> <p>b. Perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;</p> <p>c. Pengendalian penyakit, pengelolaan surveilan dan kejadian luar biasa, imunisasi serta pelaksanaan penyehatan lingkungan;</p> <p>d. Pengelolaan kesehatan dasar, rujukan khusus;</p> <p>e. Penyelenggaraan pelayanan informasi kesehatan;</p> <p>f. Pengelolaan kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan dan kemitraan;</p> <p>g. Pengelolaan pembiayaan dan jaminan kesehatan;</p> <p>h. Pembinaan tenaga dan sarana kesehatan, farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan;</p> <p>i. Pengembangan obat dan upaya kesehatan tradisional;</p> <p>j. Pemberian fasilitasi penyelenggaraan urusan kesehatan Kabupaten/ Kota;</p> <p>k. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang kesehatan;</p> <p>l. Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja urusan kesehatan;</p> <p>m. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>n. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</p> <p>o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan fungsi dan tugasnya;</p> <p>p. Unit pelaksana teknis Dinas.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Analisis Kebijakan Publik</p> <p>j. Transformasi kebijakan pemerintah daerah</p> <p>k. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</p> <p>l. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang kesehatan</p> <p>m. Manajemen ICU</p> <p>n. Surveilans,</p> <p>o. Early Warning Out Break Recognition System</p> <p>p. Epidemiologi</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Kesehatan</p> <p>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

##### F.4.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyusunan program Dinas;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;</li> <li>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtangaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan dinas;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	---

#### F.4.3. Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Kesehatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Kesehatan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan progam kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan;</li> <li>c. Pengkoordinasian pengendalian penyakit, survailans kesehatan, imunisasi dan KLB serta penyehatan lingkungan;</li> <li>d. Penyusunan pedoman pelaksanaan dalam pengendalian penyakit, survailans kesehatan, imunisasi dan KLB serta penyehatan lingkungan;</li> <li>e. Pelaksanaan bimbingan dan pengendalian dalam pelaksanaan pengendalian penyakit, survailans kesehatan, imunisasi dan KLB serta penyehatan lingkungan;</li> <li>f. Fasilitasi pelaksanaan pengendalian penyakit, survailans kesehatan, imunisasi dan KLB serta penyehatan</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>j. Surveilans</li> <li>k. Early Warning Out Break Recognition System</li> <li>l. Epidemiologi</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Kesehatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul>

<p>lingkungan;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Kesehatan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	--

#### F.4.4. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan;</p> <p>c. Pembuatan perencanaan serta penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;</p> <p>d. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus dan pelayanan informasi kesehatan;</p> <p>e. Penyusunan pedoman pelaksanaan standar pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus dan pelayanan informasi kesehatan;</p> <p>f. Pelaksanaan bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus dan pelayanan informasi kesehatan;</p> <p>g. Pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus dan pelayanan informasi kesehatan;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pelayanan Kesehatan; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</p> <p>j. Sistem manajemen informasi kesehatan</p> <p>k. Manajemen ICU</p> <p>l. Manajemen SDM kesehatan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pelayanan Kesehatan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

#### F.4.5. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Kesehatan</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p>

<p>Masyarakat meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat;</li> <li>c. Pelaksanaan koordinasi dalam pelayanan kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, dan kemitraan;</li> <li>d. Penyiapan pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan dan kemitraan;</li> <li>e. Pelaksanaan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan dan kemitraan;</li> <li>f. Fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan dan kemitraan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Kesehatan Masyarakat; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>j. Manajemen SDM kesehatan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Kesehatan Masyarakat</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>
--	---

#### F.4.6. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya kesehatan;</li> <li>c. Pelaksanaan koordinasi pembiayaan dan jaminan kesehatan, pembinaan tenaga dan sarana kesehatan, farmasi, makanan, minuman, dan alat kesehatan;</li> <li>d. Perumusan pedoman, pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan, pembinaan tenaga dan sarana kesehatan, farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan;</li> <li>e. Penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan, pembinaan tenaga dan sarana kesehatan, farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>j. Manajemen SDM kesehatan</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Sumber Daya Kesehatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> </ol> </li> </ol>

<p>f. Fasilitasi kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan, pembinaan tenaga dan sarana kesehatan, farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

#### F.4.7. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Pengelolaan kearsipan;</p> <p>c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</p> <p>d. Pengelolaan barang Dinas;</p> <p>e. Pengelolaan data kepegawaian Dinas;</p> <p>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</p> <p>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</p> <p>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</p> <p>i. Penyelenggaraan kehumasan Dinas;</p> <p>j. Pengelolaan kepustakaan dinas;</p> <p>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</p> <p>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan, Legal Drafting)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Umum</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

#### F.4.8. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Keuangan</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p>

<p>meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan keuangan dinas;</li> <li>c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Dinas;</li> <li>d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;</li> <li>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;</li> <li>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program subbagian keuangan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>
---	---

#### F.4.9. Kepala Subbagian Program

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Subbagian Program meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Subbagian Program;</li> <li>b. Penyusunan program Dinas;</li> <li>c. Penyusunan rencana anggaran Dinas;</li> <li>d. Penyiapan kebijakan teknis bidang kesehatan;</li> <li>e. Penyiapan bahan kerjasama di bidang kesehatan;</li> <li>f. Penyelenggaraan pemantauan dan pengendalian program kesehatan;</li> <li>g. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Program; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> </ol>



	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	---

#### F.4.10. Kepala Seksi Pengendalian Penyakit

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengendalian Penyakit meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengendalian penyakit;</li> <li>Penyiapan rumusan pedoman pelaksanaan pengendalian penyakit;</li> <li>Penyusunan rencana pengendalian penyakit skala DIY;</li> <li>Pelaksanaan koordinasi peningkatan dan pengembangan strategi pelaksanaan pengendalian penyakit;</li> <li>Pelaksanaan bimbingan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pengendalian penyakit;</li> <li>Pelaksanaan penanggulangan kasus sampai dengan Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit skala DIY;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi pengendalian penyakit; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>Manajemen kesehatan</li> <li>Pengendalian Penyakit</li> <li>Epidemiologi</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengendalian Penyakit</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### F.4.11. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan progam kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> </ol> </li> </ol>

<p>c. Penyiapan rumusan pedoman pelaksanaan, pengamatan Surveilans PD3I, Surveilans penyakit menular, surveilans bencana dan kejadian luar biasa dan imunisasi;</p> <p>d. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan Surveilans PD3I, Surveilans penyakit menular, surveilans bencana dan kejadian luar biasa, pencegahan penyakit dengan imunisasi;</p> <p>e. Pengelolaan data epidemiologi Surveilans PD3I, Surveilans penyakit menular, dan surveilans bencana;</p> <p>f. Pelaksanaan bimbingan dan pengendalian Surveilans PD3I, penyakit menular, bencana dan kejadian luar biasa, pencegahan penyakit dengan imunisasi;</p> <p>g. Pelaksanaan penyelidikan epidemiologi kejadian luar biasa dan penanggulangannya;</p> <p>h. Fasilitasi kegiatan Surveilans PD3I, Surveilans penyakit menular, surveilans bencana, kejadian luar biasa, pencegahan penyakit dengan imunisasi;</p> <p>i. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Surveilans PD3I, Surveilans penyakit menular, surveilans bencana dan kejadian luar biasa, serta pencegahan penyakit dengan imunisasi;</p> <p>j. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Surveilans PD3I, Surveilans penyakit menular, surveilans bencana dan kejadian luar biasa, serta pencegahan penyakit dengan imunisasi;</p> <p>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan</p> <p>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</p> <p>j. Manajemen kesehatan</p> <p>k. Pemberantasan Penyakit</p> <p>l. Surveilans</p> <p>m. Etimologi</p> <p>n. Matra Sosial Medical</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Surveilans dan Imunisasi</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

#### F.4.12. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penyehatan lingkungan;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyiapan rumusan pedoman pelaksanaan penyehatan lingkungan;</li> <li>d. Pengkoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyehatan lingkungan lintas Kabupaten/Kota;</li> <li>e. Pelaksanaan pembinaan teknis operasional penyehatan lingkungan;</li> <li>f. Penyelenggaraan pemetaan pencemaran lingkungan yang berpotensi mengganggu kesehatan lingkungan;</li> <li>g. Pelaksanaan koordinasi pembinaan lintas program dan lintas sektor dalam penyehatan lingkungan;</li> <li>h. Pelaksanaan pemantauan kesehatan lingkungan pasca bencana;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Penyehatan Lingkungan; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>j. Manajemen kesehatan lingkungan</li> <li>k. Surveilans kesehatan lingkungan</li> <li>l. Pemberantasan Penyakit</li> <li>m. Etimologi</li> <li>n. Teknis kesehatan lingkungan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Penyehatan Lingkungan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

#### F.4.13. Kepala Seksi Kesehatan Dasar

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kesehatan Dasar meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis kesehatan dasar;</li> <li>c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan dalam penerapan upaya pelayanan kesehatan dasar dan standar pengobatan kesehatan dasar;</li> <li>d. Fasilitasi pelayanan medik dasar dan penyelenggaraan pertolongan pertama pada kecelakaan;</li> <li>e. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam penerapan standar pelayanan kesehatan dasar;</li> <li>f. Pelaksanaan bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan dasar;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kesehatan Dasar; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>j. Manajemen kesehatan</li> <li>k. Manajemen Pelayanan Kesehatan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Kesehatan Dasar</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

F.4.14. Kepala Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;</li> <li>c. Penyiapan perumusan dan penyusunan pedoman pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan dalam penerapan upaya pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;</li> <li>d. Penyiapan perumusan dan penyusunan pedoman pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan dalam penerapan standar pengobatan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;</li> <li>e. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam penerapan upaya pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;</li> <li>f. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam penerapan standar pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;</li> <li>g. Pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi bantuan sarana pertolongan kegawat daruratan medik spesialistik, serta memfasilitasi, mengkoordinasi, monitoring dan evaluasi bantuan sarana pertolongan kegawatdaruratan bencana;</li> <li>h. Pelaksanaan pelayanan kesehatan calon jamaah haji;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>j. Manajemen kesehatan</li> <li>k. Manajemen Pelayanan Kesehatan</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

F.4.15. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Kesehatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pelayanan Informasi Kesehatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan informasi kesehatan;</li> <li>Penyusunan pedoman teknis, pengelolaan sistem informasi kesehatan, pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang kesehatan;</li> <li>Pembentukan jaringan kemitraan pengelolaan sistem informasi kesehatan (SIK) serta penelitian dan pengembangan;</li> <li>Pengumpulan data, pengolahan, analisis dan penyajian informasi kesehatan termasuk standar pelayanan minimal bidang kesehatan;</li> <li>Fasilitasi integrasi data dan teknologi informasi bidang kesehatan;</li> <li>Pengelolaan data, pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi kesehatan;</li> <li>Penelitian bidang kesehatan dan penyebarluasan hasil penelitian;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pelayanan Informasi Kesehatan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>Manajemen kesehatan</li> <li>Manajemen Pelayanan Kesehatan</li> <li>Sistem manajemen informasi kesehatan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pelayanan Informasi Kesehatan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.4.16. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kesehatan Keluarga meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga;</li> <li>Penyiapan rumusan pedoman pelaksanaan standar pelayanan kesehatan keluarga;</li> <li>Mengkoordinasikan penerapan standar pelayanan kesehatan keluarga;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penerapan standar pelayanan kesehatan keluarga;</p> <p>f. Pelaksanaan bimbingan dan pengendalian penerapan standar pelayanan kesehatan keluarga;</p> <p>g. Fasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kesehatan Keluarga; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>j. Manajemen Kesehatan</p> <p>k. Manajemen mutu pelayanan kesehatan</p> <p>l. Kesehatan Keluarga</p> <p>m. Kesehatan Reproduksi</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Kesehatan Keluarga</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

#### F.4.17. Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Kemitraan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Kemitraan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis promosi kesehatan dan kemitraan;</p> <p>c. Penyiapan pedoman pelaksanaan bimbingan dan pengendalian, kampanye kesehatan dan penyebarluasan informasi mengenai program kesehatan dan pola hidup bersih dan sehat kepada masyarakat, instansi pemerintah, dan swasta.</p> <p>d. Pengembangan metode dan teknik komunikasi serta informasi untuk meningkatkan kualitas promosi kesehatan dan pergerakan masyarakat dalam pembangunan kesehatan;</p> <p>e. Penyiapan rumusan pedoman pelaksanaan bimbingan dan kemitraan dengan mitra kerja dalam upaya meningkatkan promosi kesehatan dan pergerakan masyarakat dalam pencapaian Perilaku Hidup Bersih dan sehat (PHBS);</p> <p>f. Penyiapan rumusan pedoman pelaksanaan bimbingan dan pengembangan pengobatan tradisional;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</p> <p>j. Manajemen kesehatan</p> <p>k. Manajemen mutu pelayanan kesehatan</p> <p>l. Manajemen Informasi Kesehatan</p> <p>m. Sosiologi Kesehatan</p> <p>n. Manajemen Promosi Kesehatan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Promosi Kesehatan dan Kemitraan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p>

<p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Promosi Kesehatan dan Kemitraan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	--

#### F.4.18. Kepala Seksi Gizi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Gizi meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan gizi;</p> <p>c. Penyiapan pedoman pelaksanaan standar pelayanan gizi;</p> <p>d. Pengkoordinasian penerapan standar pelayanan gizi;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan standar dan sertifikasi teknologi pelayanan gizi;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan teknologi dan standar pelayanan gizi;</p> <p>g. Fasilitasi pelaksanaan pelayanan gizi;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Gizi; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan tentang pelayanan gizi</p> <p>j. Manajemen kesehatan</p> <p>k. Manajemen gizi</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi gizi</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

#### F.4.19. Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pembiayaan dan jaminan kesehatan;</li> <li>c. Penyiapan pedoman penerapan standar pembiayaan dan jaminan kesehatan;</li> <li>d. Pengkoordinasian penerapan standar pembiayaan dan jaminan kesehatan;</li> <li>e. Analisis pembiayaan dan jaminan kesehatan;</li> <li>f. Fasilitasi pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penerapan standar pembiayaan dan jaminan kesehatan;</li> <li>h. Pelaksanaan bimbingan dan pengendalian pembiayaan dan jaminan kesehatan;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan</li> <li>j. Manajemen Kesehatan</li> <li>k. Manajemen pembiayaan Kesehatan</li> <li>l. Sistem pembiayaan kesehatan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

F.4.20. Kepala Seksi Bina Tenaga dan Sarana Kesehatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Bina Tenaga dan Sarana Kesehatan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis bina tenaga dan sarana kesehatan;</li> <li>c. Penyiapan pedoman pengelolaan registrasi, lisensi, sertifikasi tenaga dan sarana kesehatan, akreditasi sarana kesehatan, serta bimbingan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan;</li> <li>d. Penyiapan pedoman pembinaan institusi pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan;</li> <li>e. Pelaksanaan dan koordinasi penerapan registrasi, lisensi, sertifikasi tenaga dan sarana kesehatan, serta akreditasi sarana kesehatan bersama lembaga penjamin mutu pelayanan kesehatan;</li> <li>f. Pelaksanaan dan koordinasi pengawasan, pengendalian, serta pembinaan pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>j. Manajemen kesehatan</li> <li>k. Manajemen lisensi dan akreditasi tenaga dan sarana kesehatan</li> <li>l. Manajemen Pelayanan Kesehatan</li> <li>m. Manajemen Pengawasan Mutu</li> <li>n. Pelayanan Kesehatan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Bina Tenaga dan Sarana Kesehatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul>



<p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Bina Tenaga dan Sarana Kesehatan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	--

F.4.21. Kepala Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis farmasi, makanan, minuman, dan alat kesehatan;</li> <li>Penyiapan rumusan pedoman pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan farmasi komunitas, farmasi klinik, dan kerjasama profesi;</li> <li>Pelaksanaan bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan farmasi komunitas, farmasi klinik, dan kerjasama profesi;</li> <li>Penyiapan rumusan pedoman pelaksanaan kebijakan dibidang penggunaan obat rasional dan obat esensial nasional;</li> <li>Pelaksanaan bimbingan teknis, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penggunaan obat rasional dan obat esensial nasional;</li> <li>Penyiapan rumusan pedoman pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan dan pengelolaan obat publik;</li> <li>Pelaksanaan bimbingan teknis, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan dan pengelolaan obat publik untuk pelayanan kesehatan dasar serta pengadaan alat dan perbekalan kesehatan skala DIY dan lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>Penyiapan rumusan pedoman pelaksanaan kebijakan dibidang penggunaan obat asli Indonesia, produk simplisia obat asli Indonesia, usaha kecil dan menengah obat asli Indonesia serta pengembangannya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>Manajemen Kesehatan</li> <li>Kefarmasian dan Alat Kesehatan</li> <li>Analisis bahaya dan Pengendalian titik kritis (Hazard Analysis and Critical Control Points, HACCP)</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> <li>Pengelolaan obat</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

- |   |  |
|---|--|
| <p>j. Pelaksanaan bimbingan teknis, pengendalian, serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penggunaan obat asli Indonesia, produk simplisia obat asli Indonesia, usaha kecil dan menengah obat asli Indonesia serta pengembangannya;</p> <p>k. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis produksi, pengadaan, distribusi dan penggunaan obat, obat tradisional, kosmetika, alat dan perbekalan kesehatan, serta PKRT, makanan dan minuman, zat adiktif, narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya skala DIY;</p> <p>l. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis produksi, pengadaan, distribusi dan penggunaan obat, obat tradisional, kosmetika, alat dan perbekalan kesehatan serta PKRT, makanan dan minuman, zat adiktif, narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya skala DIY;</p> <p>m. Pelaksanaan pengawasan alat dan perbekalan kesehatan;</p> <p>n. Pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, monitoring, evaluasi dan pelaporan obat, termasuk narkotika dan psikotropika, serta alat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan pada skala propinsi;</p> <p>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan; dan</p> <p>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> |  |
|---|--|

## F.5. DINAS SOSIAL

### F.5.1. Kepala Dinas Sosial

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Sosial meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program dan pengendalian di bidang sosial;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis bidang sosial;</li> <li>Pengelolaan rehabilitasi dan perlindungan sosial, bantuan dan jaminan sosial, pengembangan sosial serta partisipasi sosial masyarakat;</li> <li>Pemberian fasilitasi penyelenggaraan sosial Kabupaten/ Kota;</li> <li>Pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja di bidang sosial;</li> <li>Pemanfaatan nilai-nilai, norma dan tradisi luhur dalam penanganan masalah sosial;</li> <li>Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> <li>Unit pelaksana teknis Dinas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang sosial</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang sosial</li> <li>Manajemen pekerjaan sosial</li> <li>Manajemen usaha kesejahteraan sosial</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang sosial</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### F.5.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Dinas;</li> <li>Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang sosial;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</p> <p>f. Pengelolaan keuangan Dinas;</p> <p>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</p> <p>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</p> <p>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang sosial</p> <p>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan computer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Kesekretariatan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

#### F.5.3. Kepala Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan rehabilitasi sosial;</p> <p>c. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan pengendalian, serta fasilitasi usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif, serta anak;</p> <p>d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial; dan</p> <p>e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan perlindungan dan rehabilitasi sosial</p> <p>j. Manajemen pekerjaan sosial</p> <p>k. Manajemen usaha kesejahteraan sosial</p> <p>l. Rehabilitasi sosial</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan computer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	--

#### F.5.4. Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bantuan dan jaminan sosial;</li> <li>Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, serta pengendalian bantuan dan jaminan sosial;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan bantuan dan jaminan sosial</li> <li>Manajemen pekerjaan sosial</li> <li>Manajemen usaha kesejahteraan sosial</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### F.5.5. Kepala Bidang Pengembangan Sosial

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengembangan Sosial meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sosial;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ol> </li> </ol>

<p>c. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan pemberdayaan sosial fakir miskin, keluarga bermasalah sosial, dan penyuluhan sosial;</p> <p>d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Sosial; dan</p> <p>e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang sosial</p> <p>j. Manajemen pekerjaan sosial</p> <p>k. Manajemen usaha kesejahteraan sosial</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan computer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada Bidang Pengembangan Sosial</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

#### F.5.6. Kepala Bidang Partisipasi Sosial Masyarakat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Partisipasi Sosial Masyarakat meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis partisipasi sosial masyarakat;</p> <p>c. Penyelenggaraan pemberdayaan dan fasilitasi tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;</p> <p>d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Partisipasi Sosial Masyarakat; dan</p> <p>e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang sosial</p> <p>j. Manajemen Pekerjaan Sosial</p> <p>k. Manajemen Usaha Kesejahteraan Sosial</p> <p>l. Sejarah dan wawasan kebangsaan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan computer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada Bidang Partisipasi Sosial Masyarakat</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	--

#### F.5.7. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan kearsipan;</li> <li>Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</li> <li>Pengelolaan barang Dinas;</li> <li>Pengelolaan data kepegawaian Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</li> <li>Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</li> <li>Penyelenggaraan kehumasan Dinas;</li> <li>Pengelolaan kepustakaan Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Subbagian Umum</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### F.5.8. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;</li> <li>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Subbagian Keuangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	---

F.5.9. Kepala Subbagian Program dan Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Program dan Informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program penyelenggaraan kesejahteraan sosial;</li> <li>c. Penyusunan rencana anggaran Dinas;</li> <li>d. Penyiapan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;</li> <li>e. Pemetaan masalah kesejahteraan sosial;</li> <li>f. Pengelolaan data, pelayanan informasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>g. Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>h. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial;</li> <li>i. Penyusunan laporan program penyelenggaraan kesejahteraan sosial;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program dan Informasi; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Subbagian Program dan Informasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>



F.5.10. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang cacat;</li> <li>Penyusunan pedoman pembinaan, bimbingan, serta fasilitasi perlindungan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</li> <li>Pelaksanaan identifikasi penyandang disabilitas;</li> <li>Pelaksanaan pembinaan, bimbingan, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi usaha-usaha rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;</li> <li>Penyelenggaraan fasilitasi perlindungan bagi penyandang disabilitas;</li> <li>Pelaksanaan dan pengembangan sistem jaminan dan perlindungan sosial penyandang disabilitas;</li> <li>Pengembangan dan fasilitasi pemeliharaan jaringan sistem rujukan;</li> <li>Pengembangan dan fasilitasi kelembagaan penyandang disabilitas;</li> <li>Penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dengan lembaga kesejahteraan sosial (LKS) dan mitra kerja dalam rangka usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial dan penyandang cacat</li> <li>Manajemen Pekerjaan Sosial</li> <li>Manajemen Usaha Kesejahteraan Sosial</li> </ol> </li> <li>Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.5.11. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban narkotika, psikotropika dan zat adiktif;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyusunan pedoman pembinaan, bimbingan, serta fasilitasi perlindungan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif;</li> <li>d. Pelaksanaan identifikasi tuna sosial dan korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif;</li> <li>e. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan, supervisi konsultasi dan fasilitasi usaha-usaha rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif;</li> <li>f. Penyelenggaraan fasilitasi perlindungan bagi tuna sosial dan korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif;</li> <li>g. Pelaksanaan dan pengembangan sistem jaminan dan perlindungan sosial tuna sosial dan korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif;</li> <li>h. Pengembangan dan fasilitasi pemeliharaan jaringan sistem rujukan;</li> <li>i. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan panti dan mitra kerja dalam rangka usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Dan Korban Narkoba, Psikotropika dan Zat Adiktif; dan</li> <li>k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif</li> <li>j. Manajemen Pekerjaan Sosial</li> <li>k. Manajemen Usaha Kesejahteraan Sosial</li> <li>l. Rehabilitasi tuna sosial dan korban NAPZA</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Narkoba, Psikotropika, dan Zat Adiktif</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

F.5.12. Kepala Seksi Perlindungan Anak

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perlindungan Anak meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perlindungan anak;</li> <li>c. Penyusunan pedoman pembinaan, bimbingan, serta fasilitasi perlindungan dan rehabilitasi sosial anak;</li> <li>d. Pelaksanaan identifikasi perlindungan dan rehabilitasi sosial anak;</li> <li>e. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan, supervisi, konsultasi dan fasilitasi usaha-usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial anak;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan perlindungan dan rehabilitasi sosial anak</li> <li>j. Manajemen Pekerjaan Sosial</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Penyiapan bahan izin pengasuhan dan pengangkatan anak;</li> <li>g. Penyelenggaraan fasilitasi usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial anak;</li> <li>h. Pelaksanaan dan pengembangan sistem jaminan dan perlindungan anak;</li> <li>i. Pengembangan dan fasilitasi pemeliharaan jaringan sistem rujukan;</li> <li>j. Penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dengan lembaga kesejahteraan sosial (LKS) dan mitra kerja dalam rangka usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial anak;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perlindungan Anak; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Manajemen Usaha Kesejahteraan Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rehabilitasi sosial Anak</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Perlindungan Anak</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	--

F.5.13. Kepala Seksi Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Jaminan Sosial

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Jaminan Sosial meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis bidang korban tindak kekerasan, pekerja migran, dan jaminan sosial;</li> <li>c. Penyusunan pedoman pembinaan, bimbingan, serta fasilitasi korban tindak kekerasan, pekerja migran, korban <i>trafficking</i> dan Jaminan sosial;</li> <li>d. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi permasalahan dan penanganan korban tindak kekerasan, pekerja migran, korban <i>trafficking</i> dan Jaminan sosial;</li> <li>e. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan, supervisi, konsultasi dan fasilitasi usaha-usaha penanganan sosial korban tindak kekerasan, pekerja migran, korban <i>trafficking</i> dan jaminan sosial;</li> <li>f. Pengembangan dan fasilitasi pemeliharaan jaringan sistem rujukan;</li> <li>g. Pengembangan dan fasilitasi kelembagaan jaminan dan perlindungan sosial korban tindak kekerasan, pekerja migran, korban <i>trafficking</i> dan jaminan perlindungan sosial lainnya;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan korban tindak kekerasan, pekerja migran, dan jaminan sosial</li> <li>j. Manajemen Pekerjaan Sosial</li> <li>k. Manajemen Usaha Kesejahteraan Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan dan Perlindungan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Jaminan Sosial</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Penyelenggaraan fasilitasi kerjasama mitra kerja dalam rangka usaha perlindungan sosial korban tindak kekerasan dan pekerja migran, serta korban <i>trafficking</i> dan jaminan perlindungan sosial lainnya;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Jaminan Sosial; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

#### F.5.14. Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis bantuan sosial korban bencana;</li> <li>c. Penyusunan pedoman pembinaan, bimbingan dan bantuan sosial korban bencana;</li> <li>d. Pelaksanaan identifikasi dan pemetaan korban bencana;</li> <li>e. Pelaksanaan usaha mitigasi penanggulangan, bimbingan, supervisi, konsultasi di daerah rawan bencana dan bantuan sosial korban bencana, serta bantuan kepada orang terlantar;</li> <li>f. Pelaksanaan pengendalian bantuan sosial korban bencana;</li> <li>g. Penyelenggaraan fasilitasi kerjasama mitra kerja dalam rangka usaha bantuan sosial korban bencana;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan bantuan sosial korban bencana</li> <li>j. Manajemen Pekerjaan Sosial</li> <li>k. Manajemen Usaha Kesejahteraan Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Penanggulangan Bencana</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola sistem aplikasi aset/ barang dan logistik</li> <li>c. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana</li> <li>d. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

F.5.15. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis kesejahteraan sosial lanjut usia;</li> <li>Penyusunan pedoman pembinaan, bimbingan, dan penanganan kesejahteraan sosial lanjut usia;</li> <li>Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kesejahteraan sosial lanjut usia;</li> <li>Pelaksanaan usaha bimbingan sosial, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi kesejahteraan sosial lanjut usia;</li> <li>Penyelenggaraan peningkatan, pengembangan, dan pemantapan kelembagaan lanjut usia;</li> <li>Pelaksanaan pengendalian bantuan kesejahteraan sosial lanjut usia;</li> <li>Penyelenggaraan fasilitasi kerjasama mitra kerja dalam rangka usaha kesejahteraan sosial lanjut usia;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kesejahteraan sosial</li> <li>Manajemen Pekerjaan Sosial</li> <li>Manajemen Usaha Kesejahteraan Sosial <ol style="list-style-type: none"> <li>Bimbingan Kesejahteraan Lanjut Usia</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.5.16. Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pemberdayaan fakir miskin;</li> <li>Penyusunan pedoman pembinaan, bimbingan, dan pemberdayaan sosial fakir miskin;</li> <li>Pelaksanaan identifikasi pemberdayaan sosial fakir miskin;</li> <li>Pelaksanaan usaha bimbingan sosial, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi pelayanan pemberdayaan sosial fakir miskin;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kesejahteraan sosial</li> <li>Manajemen Pekerjaan Sosial</li> <li>Manajemen Usaha Kesejahteraan Sosial</li> </ol> </li> </ol>

<p>f. Penyelenggaraan peningkatan, pengembangan, dan pemantapan kelembagaan pemberdayaan sosial fakir miskin;</p> <p>g. Penyelenggaraan fasilitasi kerjasama mitra kerja dalam rangka usaha pemberdayaan sosial fakir miskin;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pemberdayaan Fakir Miskin</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan computer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

F.5.17. Kepala Seksi Keluarga Bermasalah Sosial

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Keluarga Bermasalah Sosial meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis keluarga bermasalah sosial;</p> <p>c. Penyusunan pedoman pembinaan, bimbingan dan pelayanan sosial keluarga bermasalah sosial;</p> <p>d. Pelaksanaan identifikasi keluarga bermasalah sosial;</p> <p>e. Pelaksanaan usaha bimbingan sosial, supervisi, konsultasi dan fasilitasi pemberdayaan sosial keluarga bermasalah sosial;</p> <p>f. Penyelenggaraan peningkatan, pengembangan dan pemantapan kelembagaan pelayanan serta fasilitasi pemberdayaan sosial keluarga bermasalah sosial;</p> <p>g. Penyelenggaraan fasilitasi kerjasama usaha pelayanan dan pemberdayaan sosial keluarga bermasalah sosial;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Keluarga Bermasalah Sosial; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang sosial</p> <p>j. Manajemen Pekerjaan Sosial</p> <p>k. Manajemen Usaha Kesejahteraan Sosial</p> <p>1. Bimbingan Kesejahteraan Keluarga</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan computer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Keluarga Bermasalah Sosial</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

F.5.18. Kepala Seksi Penyuluhan Sosial

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Penyuluhan Sosial meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis penyuluhan sosial;</li> <li>Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyuluhan sosial;</li> <li>Pelaksanaan penyuluhan dan penyebaran informasi usaha kesejahteraan sosial;</li> <li>Pelaksanaan peningkatan profesionalisme penyuluh sosial;</li> <li>Penyelenggaraan fasilitasi kerjasama penyuluhan sosial;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Penyuluhan Sosial; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang sosial</li> <li>Manajemen Pekerjaan Sosial</li> <li>Manajemen Usaha Kesejahteraan Sosial</li> <li>Bimbingan dan Penyuluhan Sosial</li> <li>TOT Penyuluhan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Penyuluhan Sosial</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.5.19. Kepala Seksi Organisasi Sosial dan Sumbangan Sosial

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Organisasi Sosial dan Sumbangan Sosial meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan organisasi sosial/ Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan sumbangan sosial;</li> <li>Penyusunan pedoman pemberdayaan dan fasilitasi Organisasi Sosial/ Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan sumbangan sosial;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan organisasi</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Pelaksanaan identifikasi organisasi sosial/ Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan dunia usaha;</p> <p>e. Pelaksanaan usaha bimbingan sosial, supervisi dan konsultasi organisasi sosial / Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan sumbangan sosial;</p> <p>f. Pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan undian gratis berhadiah (UGB) dan pengumpulan uang/ barang (PUB);</p> <p>g. Penyiapan bahan pertimbangan teknis ijin operasional undian gratis berhadiah (UGB) dan pengumpulan uang/ barang (PUB);</p> <p>h. Penyiapan bahan pertimbangan teknis surat keterangan tanda daftar organisasi sosial/ Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan sumbangan sosial;</p> <p>i. Pelaksanaan peningkatan, pengembangan dan pemantapan kelembagaan dan kapasitas sumberdaya manusia dan pemberdayaan organisasi sosial/ Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan sumbangan sosial;</p> <p>j. Penyiapan bahan pemberian penghargaan kepada organisasi sosial/ Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);</p> <p>k. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kerjasama mitra kerja organisasi sosial/ Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);</p> <p>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Organisasi Sosial dan Sumbangan Sosial; dan</p> <p>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan sumbangan sosial</p> <p>j. Manajemen Pekerjaan Sosial</p> <p>k. Manajemen Usaha Kesejahteraan Sosial</p> <p>l. Pendampingan Sosial</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan computer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Seksi Organisasi Sosial dan Sumbangan Sosial</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

F.5.20. Kepala Seksi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis tenaga kesejahteraan sosial masyarakat;</p> <p>c. Penyusunan pedoman pemberdayaan dan fasilitasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat ;</p> <p>d. Pelaksanaan identifikasi dan pemetaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, karang taruna, dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang kesejahteraan sosial</p> <p>j. Manajemen Pekerjaan Sosial</p> <p>k. Manajemen Usaha Kesejahteraan Sosial</p>



<p>e. Pelaksanaan pemberdayaan, supervisi, pelayanan konsultasi dan fasilitasi potensi dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, karang taruna, dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;</p> <p>f. Penyelenggaraan peningkatan, pengembangan kapasitas, penguatan dan pemantapan kelembagaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, karang taruna, dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;</p> <p>g. Penyiapan bahan penghargaan kepada Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, karang taruna dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;</p> <p>h. Penyelenggaraan fasilitasi kerjasama Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, karang taruna dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pendampingan Sosial</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan computer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada Seksi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

F.5.21. Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, dan kesetiakawanan sosial;</p> <p>c. Penyusunan pedoman pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, dan kesetiakawanan sosial;</p> <p>d. Pelaksanaan identifikasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;</p> <p>e. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan, supervisi, pelayanan konsultasi dan fasilitasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan dan kesadaran kebangsaan, serta kesetiakawanan sosial;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, dan kesetiakawanan sosial</p> <p>j. Manajemen Pekerjaan Sosial</p> <p>k. Manajemen Usaha Kesejahteraan Sosial</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial</p>

<p>f. Penyelenggaraan peningkatan, pengembangan kapasitas, penguatan dan pemantapan kelembagaan kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;</p> <p>g. Penyelenggaraan fasilitasi kerjasama pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan dan kesetiakawanan sosial;</p> <p>h. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kejuangan dan kesetiakawanan sosial;</p> <p>i. Pelaksanaan pemberdayaan dan peran aktif masyarakat dalam pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, Makam Pahlawan Nasional dan tempat bersejarah perjuangan bangsa;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan dan Kesetiakawanan Sosial; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
---	--

## F.6. DINAS PERHUBUNGAN

### F.6.1. Kepala Dinas Perhubungan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Perhubungan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program dan pengendalian urusan di bidang perhubungan;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis urusan bidang perhubungan;</li> <li>Pengelolaan angkutan jalan antar kota dan wilayah, angkutan perkotaan, sewa, dan angkutan barang;</li> <li>Pengelolaan manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan transportasi dan pengembangan sistem transportasi;</li> <li>Pembinaan keselamatan transportasi, teknis kebandaraan dan angkutan udara;</li> <li>Koordinasi informasi terkait meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional perhubungan;</li> <li>Pelaksanaan pelayanan umum urusan di bidang perhubungan;</li> <li>Pemberian fasilitasi urusan di bidang perhubungan Kabupaten/Kota;</li> <li>Pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan transportasi tradisional;</li> <li>Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja urusan di bidang perhubungan;</li> <li>Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> <li>Unit Pelaksana Teknis Dinas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang perhubungan</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang perhubungan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Perhubungan</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### F.6.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Dinas;</li> <li>Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtangaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perhubungan</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	---

#### F.6.3. Kepala Bidang Angkutan Darat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Angkutan Darat meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan darat;</li> <li>c. Pembinaan pengusaha angkutan umum;</li> <li>d. Pemantauan dan evaluasi angkutan darat;</li> <li>e. Pengaturan dan penataan angkutan darat;</li> <li>f. Pengendalian angkutan darat;</li> <li>g. Pembinaan dan pengembangan transportasi tradisional;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Angkutan Darat; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang angkutan darat</li> <li>j. Pengawasan dan Pengendalian Angkutan</li> <li>k. Perencanaan Transportasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Integrasi Perencanaan Transportasi Darat</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Angkutan Darat</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul>

	3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> 4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

#### F.6.4. Kepala Bidang Lalu Lintas

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Lalu Lintas meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;</li> <li>c. Pelaksanaan manajemen dan koordinasi lalu lintas darat, perkeretaapian DIY, dan laut;</li> <li>d. Pelaksanaan rekayasa lalu lintas darat, perkeretaapian DIY, dan laut;</li> <li>e. Pelaksanaan sistem teknologi transportasi;</li> <li>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Lalu Lintas; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang lalu lintas</li> <li>j. Perencanaan Transportasi</li> <li>k. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas</li> <li>l. Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas</li> <li>m. Keselamatan Lalu Lintas Darat/ Laut</li> <li>n. Pengelolaan dan pengembangan teknologi transportasi</li> </ul> 2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Lalu Lintas</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> 3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> 4. Kondisi pengujian; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>

F.6.5. Kepala Bidang Perhubungan Udara dan Keselamatan Transportasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Perhubungan Udara dan Keselamatan Transportasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perhubungan udara dan keselamatan transportasi;</li> <li>c. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pemantauan teknik bandar udara dan angkutan udara;</li> <li>d. Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan keselamatan penerbangan;</li> <li>e. Koordinasi pengelolaan data meteorologi dan geofisika;</li> <li>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Perhubungan Udara dan Keselamatan Transportasi; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perhubungan udara dan keselamatan transportasi</li> <li>j. Perencanaan Transportasi</li> <li>k. Manajemen Angkutan Udara</li> <li>l. Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Udara</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Perhubungan Udara dan keselamatan Transportasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.6.6. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan kearsipan;</li> <li>c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</li> <li>d. Pengelolaan barang Dinas;</li> <li>e. Pengelolaan data kepegawaian Dinas;</li> <li>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</li> <li>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</li> <li>i. Penyelenggaraan kehumasan Dinas;</li> <li>j. Pengelolaan kepustakaan Dinas;</li> <li>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

#### F.6.7. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Dinas;</li> <li>d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;</li> <li>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;</li> <li>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

#### F.6.8. Kepala Subbagian Program dan Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Subbagian Program dan Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program pembangunan perhubungan, komunikasi dan informatika skala DIY;</li> <li>Penyusunan rencana anggaran Dinas;</li> <li>Penyiapan kebijaksanaan teknis dan kewilayahan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;</li> <li>Pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi perhubungan, komunikasi dan informatika;</li> <li>Pengendalian, monitoring, dan evaluasi program perhubungan, komunikasi dan informatika;</li> <li>Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;</li> <li>Penyusunan laporan program perhubungan, komunikasi dan informatika;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program dan Informasi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>Manajemen sistem Informasi</li> <li>Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program dan Informasi</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### F.6.9. Kepala Seksi Angkutan Jalan Antar Kota dan Wilayah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Angkutan Jalan Antar Kota dan Wilayah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiap bahan kebijakan teknis di bidang angkutan jalan antar kota dan wilayah;</li> <li>Penyusunan bahan penetapan jumlah Armada Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan angkutan perbatasan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>



<p>d. Penyiapan bahan pertimbangan teknis/ rekomendasi perizinan kendaraan angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP);</p> <p>e. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perijinan (ijin trayek, insidentil) kendaraan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan angkutan perbatasan;</p> <p>f. Penyusunan perhitungan tarif penumpang kelas ekonomi lintas Kabupaten/ Kota dan angkutan perbatasan antar provinsi yang berdekatan;</p> <p>g. Penyiapan penetapan dan evaluasi jam perjalanan (time table) angkutan AKDP dan angkutan perbatasan antar provinsi yang berdekatan;</p> <p>h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Angkutan AKDP dan Angkutan Perbatasan antar provinsi yang berdekatan;</p> <p>i. Pelaksanaan penilaian kinerja dan pembinaan operator angkutan AKDP dan angkutan perbatasan antar provinsi yang berdekatan;</p> <p>j. Pelaksanaan pemantauan angkutan lebaran, natal, tahun baru dan liburan sekolah;</p> <p>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Angkutan Jalan Antar Kota dan Wilayah; dan</p> <p>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang angkutan jalan antar kota dan wilayah</p> <p>j. Perencanaan Transportasi</p> <p>k. Perencanaan Jaringan Trayek</p> <p>l. Perizinan Angkutan</p> <p>m. Pengawasan dan Pengendalian Angkutan</p> <p>n. Pengelolaan terminal</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Angkutan Jalan Antar Kota dan Wilayah</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

F.6.10. Kepala Seksi Angkutan Perkotaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Angkutan Perkotaan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang angkutan perkotaan;</p> <p>c. Penyusunan bahan penetapan jumlah armada angkutan perkotaan dan taksi;</p> <p>d. Penyusunan perencanaan dan bahan penetapan jaringan trayek angkutan perkotaan;</p> <p>e. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perijinan (izin trayek, insidentil) angkutan perkotaan dan izin operasi angkutan taksi;</p> <p>f. Penyusunan perhitungan tarif angkutan perkotaan dan angkutan taksi;</p> <p>g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan angkutan perkotaan dan angkutan taksi;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang angkutan perkotaan</p> <p>j. Perencanaan Transportasi</p> <p>k. Perencanaan Jaringan Trayek</p> <p>l. Perizinan Angkutan</p> <p>m. Pengawasan dan Pengendalian Angkutan</p> <p>n. Pengelolaan Terminal</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pelaksanaan penilaian kinerja dan pembinaan operator angkutan perkotaan dan angkutan taksi;</li> <li>i. Penataan, pengembangan, dan pembinaan angkutan tradisional;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Angkutan Perkotaan; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Angkutan Perkotaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	---

F.6.11. Kepala Seksi Angkutan Barang, Sewa, dan Kereta Api

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Angkutan Barang, Sewa, dan Kereta Api meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis angkutan barang, sewa, dan kereta api;</li> <li>c. Perencanaan jaringan lintas angkutan barang, kereta api, angkutan petikemas, angkutan barang berbahaya dan beracun, serta angkutan barang khusus;</li> <li>d. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perijinan angkutan barang, angkutan sewa, kereta api, dan angkutan tujuan tertentu dalam DIY;</li> <li>e. Penyiapan bahan pertimbangan teknis/ rekomendasi perijinan angkutan barang khusus;</li> <li>f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan angkutan pariwisata, sewa, dan angkutan tujuan tertentu;</li> <li>g. Pelaksanaan pembinaan operator penyelenggaraan angkutan barang, pariwisata, sewa, dan angkutan tujuan tertentu;</li> <li>h. Penyiapan penetapan rencana induk perkeretapian dan pembinaan perkeretaapian DIY terhadap perusahaan kereta api umum yang tidak dilaksanakan oleh badan usaha prasarana kereta api;</li> <li>i. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan perkeretaapian khusus yang jaringan jalurnya melebihi wilayah satu Kabupaten/ Kota dalam DIY;</li> <li>j. Penyusunan bahan penetapan jaringan pelayanan kereta api khusus, kereta api antar kota dan perkotaan yang melebihi satu Kabupaten/ Kota dalam DIY;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang angkutan barang, sewa, dan kereta api</li> <li>j. Perencanaan Transportasi</li> <li>k. Perencanaan Jaringan Trayek</li> <li>l. Perizinan Angkutan</li> <li>m. Pengawasan dan Pengendalian Angkutan</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Angkutan Barang, Sewa dan Kereta Api</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

<p>k. Penyusunan bahan penetapan persetujuan angkutan orang dengan menggunakan gerbong kereta api dalam kondisi tertentu yang pengoperasian di dalam wilayah Kabupaten/ Kota dalam DIY;</p> <p>l. Penyusunan bahan penetapan tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan melebihi satu Kabupaten/ Kota dalam DIY;</p> <p>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Angkutan Barang, Sewa dan Kereta Api; dan</p> <p>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	
--	--

#### F.6.12. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis manajemen lalu lintas;</p> <p>c. Penyiapan penetapan tingkat pelayanan ruas jalan dan persimpangan pada ruas jalan DIY dan jalan nasional;</p> <p>d. Penyiapan penetapan kebijakan lalu lintas pada jaringan atau ruas-ruas jalan pada jalan DIY dan jalan nasional;</p> <p>e. Pengendalian pelaksanaan manajemen lalu lintas;</p> <p>f. Penyiapan rencana umum jaringan transportasi jalan DIY dan implementasinya;</p> <p>g. Pelaksanaan sosialisasi kebijakan lalu lintas jalan;</p> <p>h. Penyiapan bahan pemberian rekomendasi di bidang lalu lintas jalan pada ruas jalan DIY dan jalan nasional;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Manajemen Lalu Lintas; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang lalu lintas</p> <p>j. Perencanaan Transportasi</p> <p>k. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas</p> <p>1. Analisis Dampak Lalu Lintas</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Manajemen Lalu Lintas</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

F.6.13. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis rekayasa lalu lintas;</li> <li>Penyusunan rencana dan penentuan prioritas fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan DIY;</li> <li>Pengadaan dan pemasangan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan DIY;</li> <li>Pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan di ruas jalan DIY dan nasional;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan fasilitas perlengkapan jalan;</li> <li>Pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi kinerja perlengkapan jalan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang lalu lintas</li> <li>Perencanaan Transportasi</li> <li>Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas</li> </ol> </li> <li>Analisis Dampak Lalu Lintas</li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Rekayasa Lalu Lintas</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Mengoperasikan software transportasi lalu lintas jalan</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.6.14. Kepala Seksi Sistem Teknologi Transportasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sistem Teknologi Transportasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis sistem teknologi transportasi;</li> <li>Pelaksanaan penerapan teknologi informasi transportasi;</li> <li>Pelaksanaan pemantauan kondisi lalu lintas berbasis teknologi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Penyebarluasan informasi lalu lintas kepada masyarakat berbasis teknologi;</li> <li>f. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi transportasi;</li> <li>g. Pelaksanaan survei kebutuhan sarana dan prasarana teknologi transportasi;</li> <li>h. Pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi transportasi;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sistem Teknologi Transportasi; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang sistem teknologi transportasi</li> <li>j. Perencanaan Transportasi</li> <li>k. Manajemen rekayasa lalu lintas</li> <li>l. Analisis Dampak Lalu Lintas</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Sistem Teknologi Transportasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	---

F.6.15. Kepala Seksi Teknik Bandara

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Teknik Bandara meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis teknik bandara;</li> <li>c. Pemantauan dan pembinaan teknik bandara;</li> <li>d. Penyiapan rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum dan pemantauan penetapan lokasi bandar udara umum dan khusus yang melayani pesawat udara lebih dari 30 tempat duduk;</li> <li>e. Pelaksanaan pembinaan masyarakat sekitar bandar udara;</li> <li>f. Pemantauan petugas pengamanan operator penerbangan dan petugas pasasi;</li> <li>g. Pembinaan dan koordinasi fasilitas sisi darat bandara;</li> <li>h. Pelaksanaan pembinaan masyarakat sekitar bandar udara;</li> <li>i. Pelaksanaan evaluasi dan analisa kinerja operasi penerbangan;</li> <li>j. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketinggian bangunan di wilayah Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP) dan penerbitan tanda ijin mengemudi di sisi udara;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang teknik bandara</li> <li>j. Perencanaan Transportasi</li> <li>k. Manajemen Bandar Udara</li> <li>l. Manajemen Angkutan Udara</li> <li>m. Manajemen angkutan udara</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Teknik Bandara</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Teknik Bandara; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

#### F.6.16. Kepala Seksi Angkutan Udara

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Angkutan Udara meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pemantauan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU);</li> <li>c. Pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan tarif angkutan udara (batas atas), tarif referensi angkutan udara dan kegiatan agen penjualan tiket;</li> <li>d. Pelaksanaan pemantauan lalu lintas angkutan penumpang dan barang di bandara udara;</li> <li>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Angkutan Udara; dan</li> <li>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang angkutan udara</li> <li>j. TQM</li> <li>k. Perencanaan Transportasi</li> <li>l. Pengawasan dan pengendalian lalu lintas</li> <li>m. Manajemen angkutan Udara</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Angkutan Udara</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

#### F.6.17. Kepala Seksi Keselamatan Transportasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Keselamatan Transportasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis keselamatan transportasi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengelolaan data kecelakaan transportasi;</li> <li>d. Pelaksanaan analisis tingkat keselamatan transportasi;</li> <li>e. Penyusunan rencana dan penentuan prioritas pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kereta api, sungai, danau, dan laut;</li> <li>f. Pelaksanaan pengadaan, pemasangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana sungai, danau, dan laut, serta sarana bantu navigasi dan telekomunikasi pelayaran;</li> <li>g. Pembinaan dan pemantauan keselamatan dan keamanan penggunaan sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, laut, udara, dan kereta api;</li> <li>h. Koordinasi penyelenggaraan keselamatan transportasi;</li> <li>i. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, laut, udara, dan kereta api;</li> <li>j. Pelaksanaan pengukuran pelaksanaan pendaftaran dan pemberian tanda kebangsaan kapal;</li> <li>k. Pelaksanaan pemeriksaan radio/elektronika kapal;</li> <li>l. Pelaksanaan penerbitan pas perairan daratan, sertifikat keselamatan dan dokumen pengawakan kapal;</li> <li>m. Pelaksanaan pemeriksaan konstruksi, permesinan dan perlengkapan kapal;</li> <li>n. Pelaksanaan pengawasan keselamatan dan pemanduan kapal;</li> <li>o. Penyiapan bahan rekomendasi kebijakan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, laut, udara dan kereta api;</li> <li>p. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan pelabuhan regional;</li> <li>q. Penyiapan bahan perijinan di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, laut, udara dan kereta api;</li> <li>r. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Keselamatan Transportasi; dan</li> <li>s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan dibidang keselamatan transportasi</li> <li>j. Perencanaan Transportasi</li> <li>k. Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas</li> <li>1. Analisis Dampak Lalu Lintas</li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Keselamatan Transportasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

**F.7. DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN, DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL**

F.7.1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Dan Energi Sumber Daya Mineral

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Dan Energi Sumber Daya Mineral meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program dan pengendalian urusan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;</li> <li>b. Perumusan kebijakan teknis urusan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;</li> <li>c. Pelaksanaan pengaturan teknis, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian perumahan, sumberdaya air, bina marga, cipta karya dan energi sumberdaya mineral;</li> <li>d. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan pengairan lintas Kabupaten/ Kota tertentu serta strategis;</li> <li>e. Pemberian fasilitasi dan pengendalian pembiayaan perumahan;</li> <li>f. Pelaksanaan pembinaan perumahan formal, swadaya;</li> <li>g. Pelaksanaan pengembangan kawasan;</li> <li>h. Pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan infrastruktur pendukung kawasan budaya;</li> <li>i. Pemberian fasilitasi pengembangan pelaku pembangunan perumahan dan peran serta masyarakat;</li> <li>j. Pemberian fasilitasi, pembinaan, perlindungan dan pengembangan energi dan sumberdaya mineral;</li> <li>k. Pengelolaan kelistrikan, energi baru, terbarukan, minyak dan gas serta bahan bakar lainnya lingkup urusan Pemerintah Daerah;</li> <li>l. Pengelolaan sumberdaya mineral, kegeologian, air tanah, lingkup urusan Pemerintah Daerah;</li> <li>m. Pemberian fasilitasi urusan di bidang pekerjaan umum dan perumahan serta energi sumber daya mineral Kabupaten/ Kota;</li> <li>n. Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja urusan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;</li> <li>o. Pelaksanaan pelayanan umum urusan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;</li> <li>p. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>q. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan</li> <li>s. Unit Pelaksana Teknis Dinas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Analisis Kebijakan Publik</li> <li>j. Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>k. Peraturan perundangan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral</li> <li>l. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral</li> <li>m. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</li> <li>n. Manajemen Energi dan Sumberdaya</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, Dan Energi Sumber Daya Mineral</li> <li>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>



F.7.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Dinas;</li> <li>c. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;</li> <li>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan, dan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.7.3. Kepala Bidang Perumahan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Perumahan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan;</li> <li>c. Fasilitasi pembiayaan pembangunan baru dan perbaikan perumahan, serta prasarana, sarana dan utilitas kawasan perumahan;</li> <li>d. Pembinaan pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan dan pemanfaatan perumahan swadaya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perumahan dan pemukiman</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Pembinaan perbaikan serta pemanfaatan perumahan formal;</p> <p>f. Pengembangan kawasan untuk sistem pengembangan kawasan, kawasan skala besar, kawasan khusus, keterpaduan sarana kawasan, dan keserasian kawasan;</p> <p>g. Pemberdayaan pelaku pembangunan perumahan, peran serta masyarakat dan sosial budaya untuk pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan, dan pemanfaatan perumahan;</p> <p>h. Pengendalian pelaksanaan program Bidang Perumahan;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Perumahan; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>j. Manajemen pemukiman dan prasana wilayah</p> <p>k. Manajemen Perumahan dan Pemukiman</p> <p>l. Manajemen Lingkungan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Perumahan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	---

#### F.7.4. Kepala Bidang Sumber Daya Air

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Sumber Daya Air meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya air;</p> <p>c. Penyelenggaraan koordinasi pemanfaatan sumber daya air;</p> <p>d. Perencanaan teknis sumber daya air;</p> <p>e. Pengaturan dan pembinaan sumber daya air;</p> <p>f. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana prasarana sumber daya air;</p> <p>g. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian sumber daya air;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Sumber Daya Air;</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pemanfaatan sumber daya air</p> <p>j. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</p> <p>k. Manajemen Lingkungan</p> <p>l. Manajemen Sumberdaya Air</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Sumber Daya Air</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

F.7.5. Kepala Bidang Bina Marga

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Bina Marga meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis jalan dan jembatan;</li> <li>c. Penyusunan rencana teknis jalan dan jembatan;</li> <li>d. Pembinaan, pengaturan dan bimbingan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;</li> <li>e. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta desiminasi bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan;</li> <li>f. Pengelolaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;</li> <li>g. Penanggulangan kerusakan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Bina Marga; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan Pengelolaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan</li> <li>j. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</li> <li>k. Manajemen Lingkungan</li> <li>l. Bridge Management System (BMS)</li> <li>m. Integrated Road Management System (IRMS)</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Bina Marga</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.7.6. Kepala Bidang Cipta Karya

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Cipta Karya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya;</li> <li>c. Pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan prasarana dan sarana air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung serta penataan bangunan dan lingkungan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan bangunan gedung negara;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Cipta Karya; dan</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>i. Peraturan perundangan di bidang cita karya</p> <p>j. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</p> <p>k. Manajemen Pengembangan Wilayah</p> <p>l. Manajemen Lingkungan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Cipta Karya</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

#### F.7.7. Kepala Bidang Energi Sumber Daya Mineral

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Energi Sumber Daya Mineral meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis energi dan sumber daya mineral;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang energi dan sumber daya mineral;</p> <p>d. Penyusunan bahan penetapan wilayah izin usaha di bidang energi dan sumber daya mineral;</p> <p>e. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perijinan dan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang di bidang energi dan sumber daya mineral;</p> <p>f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan nilai perolehan air tanah (NPA);</p> <p>g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;</p> <p>h. Penyusunan bahan penetapan tarif tenaga listrik dan pemanfaatan jaringan listrik untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika;</p> <p>i. Penyusunan bahan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, serta penjualan kelebihan tenaga listrik;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang ESDM</p> <p>j. Dasar-dasar teknik sektor ESDM</p> <p>k. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</p> <p>l. Manajemen Lingkungan</p> <p>m. Manajemen Pertambangan</p> <p>n. Perencanaan Ketenagalistrikan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Energi Sumber Daya Mineral</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Penyediaan dan pengawasan sarana dan prasarana energi dan sumber daya mineral;</li> <li>k. Pengembangan dan pemanfaatan energi dan sumber daya mineral;</li> <li>l. Penyediaan sistem dan pelayanan informasi bidang energi dan sumber daya mineral;</li> <li>m. Pengaturan dan pembinaan di bidang energi dan sumber daya mineral;</li> <li>n. Penyediaan dan pengawasan pembangunan;</li> <li>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Energi Sumber Daya Mineral; dan</li> <li>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

F.7.8. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan kearsipan;</li> <li>c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</li> <li>d. Pengelolaan barang Dinas;</li> <li>e. Pengelolaan data kepegawaian Dinas;</li> <li>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</li> <li>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</li> <li>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</li> <li>i. Penyelenggaraan kehumasan Dinas;</li> <li>j. Pengelolaan kepustakaan Dinas;</li> <li>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

F.7.9. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;</li> <li>Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subagian Keuangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan pemerintah di bidang keuangan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.7.10. Kepala Subbagian Program dan Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Subbagian Program dan Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan rencana anggaran Dinas;</li> <li>Penyusunan program pekerjaan umum, perumahan dan energi sumberdaya mineral;</li> <li>Penyiapan kebijakan teknis pekerjaan umum, perumahan dan energi sumberdaya mineral;</li> <li>Pengelolaan data, pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi;</li> <li>Pengendalian, monitoring dan evaluasi program pekerjaan umum, perumahan dan energi sumberdaya mineral;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>Manajemen sistem informasi</li> <li>Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program dan Informasi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program dan Informasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	--

F.7.11. Kepala Seksi Perencanaan Perumahan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perencanaan Perumahan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan perumahan;</li> <li>c. Penyiapan program kegiatan bidang perumahan;</li> <li>d. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program bidang perumahan;</li> <li>e. Penyiapan bahan rekomendasi teknis pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas bidang perumahan;</li> <li>f. Penyelenggaraan fasilitasi bantuan teknis serta stimulasi pembiayaan pembangunan/ perbaikan perumahan swadaya dan perumahan formal;</li> <li>g. Penyusunan instrumen pengaturan pengembangan perumahan swadaya, perumahan formal dan pengembangan perumahan berbasis kawasan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap penyelenggaraan bidang perumahan;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perencanaan Perumahan; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perumahan dan pemukiman</li> <li>j. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</li> <li>k. Manajemen Perumahan dan Pemukiman</li> <li>l. Manajemen lingkungan</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Perencanaan Perumahan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Menggunakan aplikasi desain grafis</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

F.7.12. Kepala Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis perumahan swadaya dan perumahan formal;</li> <li>Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis, serta pendampingan pelaksanaan pengembangan perumahan swadaya dan perumahan formal;</li> <li>Penyelenggaraan peningkatan kapasitas serta peran kelembagaan dan pemangku kepentingan dalam pengembangan perumahan swadaya dan perumahan formal;</li> <li>Penyelenggaraan fasilitasi dan atau stimulasi prasarana, sarana, serta utilitas perumahan swadaya dan perumahan formal;</li> <li>Penyelenggaraan fasilitasi dan atau stimulasi pembangunan/ perbaikan perumahan swadaya dan perumahan formal;</li> <li>Pengembangan perumahan swadaya dan perumahan formal;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pengembangan perumahan swadaya dan perumahan formal;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang perumahan dan pemukiman</li> <li>Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</li> <li>Manajemen Perumahan dan Pemukiman</li> <li>Manajemen Lingkungan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Perumahan Swadaya dan Perumahan Formal</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Menggunakan aplikasi desain grafis</li> </ol> </li> <li>Sikap <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.7.13. Kepala Seksi Pengembangan Kawasan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengembangan Kawasan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan perumahan;</li> <li>Koordinasi pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan perumahan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>



<p>d. Pelaksanaan pengembangan perumahan; fasilitasi kawasan</p> <p>e. Pengendalian pengembangan perumahan; pelaksanaan kawasan</p> <p>f. Pembinaan masyarakat dan pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan perumahan;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pengembangan kawasan perumahan;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>	<p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang perumahan dan permukiman</p> <p>j. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</p> <p>k. Manajemen Perumahan dan Pemukiman</p> <p>1. Manajemen Lingkungan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengembangan Kawasan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Menggunakan aplikasi desain grafis</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	---

#### F.7.14. Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan sumber daya air;</p> <p>c. Penyusunan program kegiatan Bidang Sumber Daya Air;</p> <p>d. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program Bidang Sumber Daya Air;</p> <p>e. Penyusunan rencana teknis bidang sumber daya air;</p> <p>f. Fasilitasi wadah koordinasi sumber daya air di DIY;</p> <p>g. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perijinan sarana dan prasarana sumber daya air;</p> <p>h. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan pengambilan/ pemanfaatan air permukaan;</p> <p>i. Pelaksanaan eksaminasi perencanaan teknis sarana dan prasarana sumber daya air;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Sumber Daya Air;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang sumber daya air</p> <p>j. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</p> <p>k. Manajemen Lingkungan</p> <p>l. Manajemen Sumberdaya Air</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Perencanaan Sumber Daya Air</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Menggunakan aplikasi desain grafis</p>

<p>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perencanaan Sumber Daya Air; dan</p> <p>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
---	--

#### F.7.15. Kepala Seksi Sungai dan Sumber Daya Air

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sungai dan Sumber Daya Air meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis sungai dan sumber daya air lainnya;</li> <li>Pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana sungai dan sumber daya air lainnya;</li> <li>Pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana sungai dan sumber daya air lainnya;</li> <li>Pelaksanaan konservasi sungai dan sumber daya air lainnya;</li> <li>Pengendalian daya rusak air;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Sungai dan Sumber Daya Air Lainnya; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan sarana dan prasarana sungai dan sumber daya air</li> <li>Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</li> <li>Manajemen Lingkungan</li> <li>Manajemen Sumberdaya Air</li> </ol> <p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Sungai dan Sumber Daya Air</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Menggunakan aplikasi desain grafis</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>

F.7.16. Kepala Seksi Irigasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Irigasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis irigasi;</li> <li>Pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasana irigasi;</li> <li>Pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana irigasi;</li> <li>Pemberian bantuan teknis dalam pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Irigasi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang irigasi</li> <li>Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</li> <li>Manajemen Lingkungan</li> <li>Manajemen Sumberdaya Air</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Irigasi</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Menggunakan aplikasi desain grafis</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.7.17. Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan jalan dan jembatan;</li> <li>Penyiapan program kegiatan Bidang Bina Marga;</li> <li>Pelaksanaan sistem manajemen jalan dan jembatan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembangunan sarana dan prasarana jalan dan jembatan</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Penyusunan rencana teknis konstruksi jalan dan jembatan;</li> <li>f. Penyiapan dokumen teknis pelaksanaan jalan dan jembatan;</li> <li>g. Penyiap bahan rekomendasi perencanaan teknis jalan dan jembatan;</li> <li>h. Pengelolaan data jalan dan jembatan;</li> <li>i. Penyusunan leger jalan dan jembatan;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Bina Marga;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</li> <li>k. Manajemen Lingkungan</li> <li>l. Bridge Management System (BMS)</li> <li>m. Integrated Road Management System (IRMS)</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Menggunakan aplikasi desain grafis</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

F.7.18. Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja ;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan;</li> <li>c. Pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;</li> <li>d. Pemberian bantuan teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;</li> <li>e. Pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;</li> <li>f. Pengawasan teknik pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembangunan sarana dan prasarana jalan dan jembatan</li> <li>j. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</li> <li>k. Manajemen Lingkungan</li> <li>l. Bridge Management System (BMS)</li> <li>m. Integrated Road Management System (IRMS)</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Menggunakan aplikasi desain grafis</li> </ul>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	--

F.7.19. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;</li> <li>Pelaksanaan inspeksi dan inventarisasi kerusakan jalan dan jembatan;</li> <li>Pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;</li> <li>Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan pemanfaatan ruang milik jalan;</li> <li>Pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;</li> <li>Pengawasan teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan Pengelolaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan</li> <li>Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</li> <li>Manajemen Lingkungan</li> <li>Bridge Management System (BMS)</li> <li>Integrated Road Management System (IRMS)</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Menggunakan aplikasi desain grafis</li> </ol> </li> <li>Sikap <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.7.20. Kepala Seksi Perencanaan Cipta Karya

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perencanaan Cipta Karya meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan cipta karya;</p> <p>c. Penyiapan program kegiatan Bidang Cipta Karya;</p> <p>d. Penyebarluasan peraturan perundangan bidang keciptakaryaan;</p> <p>e. Fasilitasi dan penyusunan rencana induk pengembangan sarana dan prasarana air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;</p> <p>f. Penyiapan bahan kajian/rekomendasi teknis prasarana dan sarana air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;</p> <p>g. Penyusunan perencanaan teknis, dokumen pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Cipta Karya;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perencanaan Cipta Karya; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang cipta karya</p> <p>j. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</p> <p>k. Manajemen Pengembangan Wilayah</p> <p>1. Manajemen Lingkungan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Perencanaan Cipta Karya</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Menggunakan aplikasi desain grafis</p> <p>3. Sikap</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

F.7.21. Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis air minum, air limbah, persampahan, dan drainase;</p> <p>c. Fasilitasi dan pengembangan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan sarana dan prasarana air minum, air limbah, persampahan, dan drainase;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p>

<p>d. Pembangunan dan pengembangan prasarana air minum, air limbah, persampahan, dan drainase;</p> <p>e. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana air minum, air limbah, persampahan, dan drainase;</p> <p>f. Perumusan bahan tarif air minum regional;</p> <p>g. Fasilitasi dan penyelenggaraan kebutuhan air baku dan pengembangan Sistem Penyelenggaraan Air Minum (SPAM) regional;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembangunan sarana dan prasarana air minum, air limbah, persampahan, dan drainase</p> <p>j. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</p> <p>k. Manajemen Pengembangan Wilayah</p> <p>l. Manajemen Lingkungan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Menggunakan aplikasi desain grafis</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

F.7.22. Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Permukiman

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Penataan Bangunan dan Permukiman meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penataan bangunan dan permukiman;</p> <p>c. Penyiapan bahan kajian perubahan status rumah negara;</p> <p>d. Pembangunan, pembinaan dan fasilitasi penataan bangunan dan pengembangan permukiman;</p> <p>e. Penyiapan bahan pertimbangan teknis pembangunan bangunan gedung dan rumah negara;</p> <p>f. Pengawasan penerapan standar teknis bangunan gedung dan lingkungannya serta gedung negara;</p> <p>g. Pelaksanaan eksaminasi perencanaan teknis bangunan gedung Pemerintah;</p> <p>h. Fasilitasi penyelenggaraan pembangunan Kawasan Siap Bangun (KASIBA)/Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penataan bangunan dan permukiman</p> <p>j. Manajemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah</p> <p>k. Manajemen Pengembangan Wilayah</p> <p>l. Manajemen Lingkungan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan computer</p>

<p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Penataan Bangunan dan Permukiman; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Penataan Bangunan dan Permukiman</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Menggunakan aplikasi desain grafis</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	---

F.7.23. Kepala Seksi Perencanaan Energi Sumber Daya Mineral

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perencanaan Energi Sumber Daya Mineral meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang kegeologian dan air tanah;</p> <p>c. Penyusunan rencana pengelolaan kegeologian dan air tanah;</p> <p>d. Penelitian dan pengembangan kegeologian dan air tanah;</p> <p>e. Pendayagunaan kegeologian dan air tanah;</p> <p>f. Penyiapan bahan pengelolaan air tanah pada cekungan air tanah di DIY;</p> <p>g. Penyiapan bahan penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah di DIY;</p> <p>h. Penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin pengeboran air tanah, izin penggalian air tanah, izin pemakaian, dan izin perusahaan air tanah pada cekungan air tanah di DIY;</p> <p>i. Penyiapan bahan penetapan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA) pengambilan air tanah pada cekungan air tanah di DIY;</p> <p>j. Penyediaan dan pengawasan sarana dan prasarana kegeologian dan air tanah;</p> <p>k. Pengembangan dan pemanfaatan kegeologian dan air tanah;</p> <p>l. Penyusunan data dan informasi kegeologian dan air tanah;</p> <p>m. Pengkajian pengelolaan lingkungan kegiatan pengeboran air tanah, penggalian air tanah, penurapan mata air dan pengambilan air tanah pada cekungan air tanah di DIY;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang ESDM</p> <p>j. Dasar-dasar teknik kegeologian dan air tanah</p> <p>k. Manajemen Lingkungan</p> <p>l. Manajemen Pertambangan</p> <p>m. Perencanaan Ketenagalistrikan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Perencanaan Energi Sumber Daya Mineral</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>d. Menggunakan aplikasi desain grafis</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Pembinaan pembangunan di bidang kegeologian dan air tanah;</li> <li>o. Monitoring dan evaluasi pengelolaan kegeologian dan air tanah;</li> <li>p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perencanaan Energi Sumber Daya Mineral; dan</li> <li>q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	
---	--

F.7.24. Kepala Seksi Energi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Energi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, dan konservasi energi;</li> <li>c. Penyusunan rencana pengelolaan ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, dan konservasi energi;</li> <li>d. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) dan Rencana Umum Energi Daerah (RUED);</li> <li>e. Penyiapan data dan informasi ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, dan konservasi energi;</li> <li>f. Pengembangan dan pemanfaatan ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, dan konservasi energi;</li> <li>g. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya di DIY;</li> <li>h. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun;</li> <li>i. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya di DIY;</li> <li>j. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin usaha penyediaan tenaga listrik non badan usaha milik negara dan penjualan tenaga listrik serta penyewaan jaringan kepada penyedia tenaga listrik di DIY;</li> <li>k. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin operasi yang fasilitas instalasinya di DIY;</li> <li>l. penyiapan bahan penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang ESDM</li> <li>j. Dasar-dasar teknik keenergian</li> <li>k. Manajemen Lingkungan</li> <li>l. Manajemen Pertambangan</li> <li>m. Perencanaan Ketenagalistrikan</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Energi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Menggunakan aplikasi desain grafis</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

<p>m. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin pemanfaatan jaringan listrik untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;</p> <p>n. Penyiapan bahan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;</p> <p>o. Penyiapan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/ mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;</p> <p>p. Penyediaan sarana dan prasarana penyediaan tenaga listrik, energi baru terbarukan dan konservasi energi;</p> <p>q. Pengkajian pengelolaan lingkungan ketenagalistrikan, energi baru terbarukan dan konservasi energi;</p> <p>r. Penyusunan data dan informasi ketenagalistrikan, energi baru terbarukan dan konservasi energi;</p> <p>s. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, dan konservasi energi;</p> <p>t. Monitoring dan evaluasi ketenagalistrikan, energi baru terbarukan dan konservasi energi;</p> <p>u. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Energi; dan</p> <p>v. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	
--	--

F.7.25. Kepala Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis bidang sumber daya mineral;</p> <p>c. Perencanaan pengelolaan sumber daya mineral;</p> <p>d. Penelitian dan pengembangan sumber daya mineral;</p> <p>e. Pendayagunaan sumber daya mineral;</p> <p>f. Pengembangan usaha pertambangan umum;</p> <p>g. Penyiapan bahan penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) mineral bukan logam dan batuan di DIY dan wilayah laut sampai dengan 12 mil;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang ESDM</p> <p>j. Dasar-dasar pertambangan</p> <p>k. Manajemen Lingkungan</p> <p>l. Manajemen Pertambangan</p>

<p>h. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin usaha pertambangan mineral logam dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada di DIY termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;</p> <p>i. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada wilayah izin usaha pertambangan daerah yang berada di DIY termasuk wilayah laut sampai dengan 12 mil laut;</p> <p>j. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin pertambangan rakyat untuk komoditas mineral logam, mineral bukan logam dan batuan dalam wilayah pertambangan rakyat;</p> <p>k. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin usaha pertambangan operasi produksi khusus untuk pengolahan dan pemurnian dalam rangka penanaman modal dalam negeri;</p> <p>l. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin usaha jasa pertambangan dan surat keterangan terdaftar dalam rangka penanaman modal dalam negeri;</p> <p>m. Penyiapan bahan penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;</p> <p>n. Penyediaan sarana dan prasarana sumber daya mineral;</p> <p>o. Pengembangan dan pemanfaatan sumber daya mineral;</p> <p>p. Penyusunan data dan informasi sumber daya mineral;</p> <p>q. Pengkajian pengelolaan lingkungan kegiatan pertambangan umum di DIY;</p> <p>r. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang sumber daya mineral;</p> <p>s. Monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya mineral;</p> <p>t. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral; dan</p> <p>u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>m. Perencanaan Ketenagalistrikan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Geologi dan Sumber Daya Mineral</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Menggunakan aplikasi desain grafis</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	---

**F.8. DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

## F.8.1. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Penyusunan program di bidang pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, pengelolaan kas daerah, akutansi dan pembinaan administrasi keuangan daerah serta barang milik daerah;</li><li>b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, pengelolaan kas daerah, akutansi dan pembinaan administrasi keuangan daerah serta barang milik daerah;</li><li>c. Pengelolaan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain, serta pendapatan transfer;</li><li>d. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</li><li>e. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;</li><li>f. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/ Kota, Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah serta dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</li><li>g. Pengelolaan kas daerah dan akutansi;</li><li>h. Pengelolaan barang milik daerah;</li><li>i. Pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);</li><li>j. Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja urusan keuangan serta pengelolaan barang daerah;</li><li>k. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan</li><li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li><li>m. Unit Pelaksana Teknis Dinas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengetahuan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li><li>b. Renstra</li><li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li><li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li><li>e. Budaya pemerintahan</li><li>f. Standar Belanja</li><li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li><li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>i. Analisis Kebijakan Publik</li><li>j. Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li><li>k. Peraturan perundangan di bidang pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, pengelolaan kas daerah, akutansi dan pembinaan administrasi keuangan daerah serta barang milik daerah</li><li>l. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, pengelolaan kas daerah, akutansi dan pembinaan administrasi keuangan daerah serta barang milik daerah</li></ol></li><li>2. Keterampilan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengoperasikan komputer</li><li>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan di bidang pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, pengelolaan kas daerah, akutansi dan pembinaan administrasi keuangan daerah serta barang milik daerah</li><li>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li><li>d. Melakukan negosiasi</li></ol></li><li>3. Sikap:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Cermat</li><li>b. Teliti</li><li>c. Tanggung jawab</li><li>d. Jujur</li><li>e. Disiplin</li></ol></li><li>4. Kondisi pengujian:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Wawancara</li><li>b. Simulasi</li><li>c. Bukti kerja</li></ol></li></ol>

F.8.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Dinas;</li> <li>c. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;</li> <li>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan dan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pengelolaan anggaran pendapatan, anggaran belanja, pengelolaan kas daerah, akuntansi dan pembinaan administrasi keuangan daerah serta barang milik daerah</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.8.3. Kepala Bidang Anggaran Pendapatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Anggaran Pendapatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis anggaran pendapatan;</li> <li>c. Perumusan perencanaan dan pengembangan untuk meningkatkan pendapatan dan penerimaan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Perumusan kebijakan teknis pemungutan pajak, retribusi, pendapatan lain-lain dan penerimaan dana perimbangan;</p> <p>e. Penelitian dan pengkajian intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;</p> <p>f. Koordinasi penyelenggaraan pemungutan, penagihan, pemasukan, pengumpulan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain, serta penerimaan dana perimbangan;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, pengendalian, pengawasan, evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan, penyusunan laporan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;</p> <p>h. Koordinasi pengelolaan pelaksanaan dana perimbangan, penyelesaian sengketa pajak;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Anggaran Pendapatan; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>i. Peraturan perundangan di bidang anggaran</p> <p>j. Manajemen Perencanaan Pendapatan</p> <p>k. Perpajakan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Anggaran Pendapatan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	---

#### F.8.4. Kepala Bidang Anggaran Belanja

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Anggaran Belanja meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis anggaran belanja;</p> <p>c. Penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;</p> <p>d. Perumusan kebijakan perencanaan APBD dan penyediaan dana;</p> <p>e. Koordinasi pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Anggaran Belanja; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang anggaran</p> <p>j. Perpajakan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Anggaran Belanja</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p>

	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol>
--	--

#### F.8.5. Kepala Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengelolaan Kas Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah;</li> <li>c. Penyusunan kebutuhan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);</li> <li>d. Koordinasi pelaksanaan Potongan Pihak Ketiga (PFK);</li> <li>e. Koordinasi pencatatan pendapatan dan pelaksanaan pengeluaran atas beban kas daerah;</li> <li>f. Penerbitan SP2D;</li> <li>g. Pengendalian pelaksanaan APBD;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pengelolaan kas daerah</li> <li>j. Audit Keuangan</li> <li>k. Perpajakan</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengelolaan Kas Daerah</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### F.8.6. Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Bina Keuangan Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program Bidang Bina Keuangan Daerah;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bina keuangan daerah;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi rancangan APBD dan atau perubahan APBD dan pertanggungjawaban APBD Kabupaten/ Kota;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengkoordinasian pembinaan pengelolaan keuangan pada Kabupaten/ Kota;</li> <li>e. Perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;</li> <li>f. Penyusunan laporan realisasi keuangan dana non-APBD;</li> <li>g. Pembinaan pengelolaan keuangan daerah;</li> <li>h. Pembinaan administrasi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Bina Keuangan Daerah; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> <li>j. Audit Keuangan</li> <li>k. Perpajakan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Bina Keuangan Daerah</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

#### F.8.7. Kepala Bidang Akuntansi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Akuntansi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan laporan keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>c. Koordinasi penyusunan laporan realisasi bulanan dan triwulanan;</li> <li>d. Koordinasi penyusunan laporan realisasi semesteran dan prognosis;</li> <li>e. Koordinasi penyusunan laporan realisasi APBD, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;</li> <li>f. Perumusan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Akuntansi; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Peraturan perundangan di bidang akuntansi</li> <li>i. Audit Keuangan</li> <li>j. Perpajakan</li> <li>k. Akuntansi Pemerintahan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Akuntansi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>



#### F.8.8. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang daerah;</li> <li>Pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah;</li> <li>Perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang milik daerah;</li> <li>Perumusan kebijakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);</li> <li>Pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengelolaan Barang Daerah; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah</li> <li>Perpajakan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengelolaan Barang Daerah</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### F.8.9. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan kearsipan;</li> <li>Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</li> <li>Pengelolaan barang Dinas;</li> <li>Pengelolaan data kepegawaian Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</li> <li>Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</li> <li>Penyelenggaraan kehumasan Dinas;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Pengelolaan kepastakaan Dinas;</li> <li>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas; dan</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	---

#### F.8.10. Kepala Subbagian Program

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Program meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Dinas;</li> <li>c. Penyiapan rencana anggaran Dinas;</li> <li>d. Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>e. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan Dinas;</li> <li>f. Penyelenggaraan akuntansi keuangan;</li> <li>g. Penyelenggaraan verifikasi anggaran;</li> <li>h. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li> <li>i. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program;</li> <li>j. Penyusunan laporan program Dinas;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>

#### F.8.11. Kepala Subbagian Data dan Teknologi Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> </ul>

<p>Subbagian Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan data dan pelayanan informasi pengelolaan keuangan daerah;</li> <li>c. Pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;</li> <li>d. Pemeliharaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;</li> <li>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ol> <p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada subbagian Data dan Teknologi Informasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol>
---	--

#### F.8.12. Kepala Seksi Pajak Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pajak Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pajak daerah;</li> <li>c. Perencanaan penerimaan pajak daerah yang bersumber dari Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB) dan Air Permukaan AP);</li> <li>d. Pengumpulan data tentang sumber penerimaan Pajak Daerah dari Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB) dan Air Permukaan (AP) dalam rangka perumusan kebijaksanaan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perpajakan</li> <li>j. Manajemen Perencanaan Pendapatan</li> <li>k. Perpajakan</li> <li>l. Akuntansi pemerintahan</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Pajak Daerah</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Penyusunan pedoman teknis meliputi penetapan, penagihan, pemasukan, pengumpulan serta pelaporan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Biaya Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB) dan Air Permukaan (AP);</p> <p>f. Fasilitasi penyelesaian sengketa dan keberatan pajak daerah;</p> <p>g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah serta pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;</p> <p>h. Pengkajian terhadap obyek pungutan dan analisis kemungkinan adanya pengembangan obyek baru yang dapat dijadikan sumber pendapatan daerah;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pajak Daerah; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

F.8.13. Kepala Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis retribusi dan pendapatan lain-lain;</p> <p>c. Perencanaan penerimaan retribusi daerah, pendapatan lain-lain termasuk lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;</p> <p>d. Pengumpulan, pengolahan data tentang sumber-sumber potensi pendapatan daerah dari pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain termasuk lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;</p> <p>e. Penyediaan perforasi (legalisasi benda-benda berharga) yang diperlukan sebagai sarana pemungutan retribusi daerah oleh SKPD berpendapatan;</p> <p>f. Penyiapan koordinasi, monitoring, evaluasi pengelolaan retribusi, pendapatan lain-lain termasuk lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah serta melaksanakan pembukuan dan pelaporan;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang retribusi dan pendapatan</p> <p>j. Manajemen Perencanaan Pendapatan</p> <p>k. Perpajakan</p> <p>l. Akuntansi pemerintahan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p>

<p>g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap obyek-obyek retribusi dan pendapatan lain-lain;</p> <p>h. Pengkajian terhadap obyek pungutan dan analisis kemungkinan adanya pengembangan obyek baru yang dapat dijadikan sumber pendapatan daerah;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

F.8.14. Kepala Seksi Perimbangan Keuangan Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perimbangan Keuangan Daerah meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perimbangan keuangan daerah;</p> <p>c. Penyusunan rencana penerimaan pendapatan transfer;</p> <p>d. Penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan pendapatan transfer;</p> <p>e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan transfer;</p> <p>f. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan pengelolaan pendapatan transfer;</p> <p>g. Pelaksanaan intensifikasi penerimaan pendapatan transfer;</p> <p>h. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan transfer;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perimbangan Keuangan Daerah; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</p> <p>j. Manajemen Perencanaan Pendapatan</p> <p>k. Perpajakan</p> <p>l. Akuntansi pemerintahan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Perimbangan Keuangan daerah</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

F.8.15. Kepala Seksi Pemerintahan Bidang Anggaran

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pemerintahan Bidang Anggaran Belanja meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan dan/ atau perubahan APBD di bidang pemerintahan;</li> <li>Penyusunan rencana APBD dan/ atau perubahan APBD di bidang pemerintahan;</li> <li>Penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) dan/ atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD) di bidang pemerintahan;</li> <li>Penyiapan bahan rencana anggaran kas di bidang pemerintahan;</li> <li>Penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk SKPD di bidang pemerintahan;</li> <li>Penyiapan bahan penghantaran dan nota keuangan APBD di bidang pemerintahan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pemerintahan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan dan anggaran</li> <li>Akuntansi Pemerintahan</li> <li>Perpajakan</li> <li>Akuntansi pemerintahan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Pemerintahan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.8.16. Kepala Seksi Perekonomian Bidang Anggaran

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perekonomian Bidang Anggaran Belanja meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan dan atau perubahan APBD di bidang perekonomian;</li> <li>Penyusunan rencana APBD dan atau perubahan APBD di bidang perekonomian;</li> <li>Penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) dan atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD) di bidang perekonomian;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan dan anggaran</li> <li>Perpajakan</li> <li>Akuntansi Pemerintahan</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Penyiapan bahan rencana anggaran kas di bidang perekonomian;</li> <li>f. Penyusunan SPD untuk SKPD di bidang perekonomian;</li> <li>g. Penyiapan bahan penghantaran dan nota keuangan APBD di bidang perekonomian;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Perekonomian; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Perekonomian</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

F.8.17. Kepala Seksi Fisik dan Sarana Prasarana Bidang Anggaran

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Fisik dan Sarana Prasarana Bidang Anggaran Belanja meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan APBD dan/ atau perubahan APBD di bidang fisik dan prasarana;</li> <li>c. Penyusunan rencana APBD dan atau perubahan APBD di bidang fisik dan sarana prasarana;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) dan/ atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD) di bidang fisik dan sarana prasarana;</li> <li>e. Penyiapan bahan rencana anggaran kas di bidang fisik dan sarana prasarana;</li> <li>f. Penyusunan SPD untuk SKPD di bidang fisik dan sarana prasarana;</li> <li>g. Penyiapan bahan penghantaran dan nota keuangan APBD dan/ atau perubahan APBD di bidang fisik dan sarana prasarana;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Fisik dan Sarana Prasarana; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan, fisik dan sarana prasarana</li> <li>j. Perpajakan</li> <li>k. Akuntansi pemerintahan</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Fisik dan Sarana Prasarana</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

F.8.18. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Bidang Anggaran

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Bidang Anggaran Belanja meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan APBD dan/ atau perubahan APBD di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>Penyusunan rencana APBD dan/ atau perubahan APBD di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>Penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) dan/ atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD) di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>Penyiapan bahan rencana anggaran kas di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>Penyusunan SPD untuk SKPD di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>Penyiapan bahan penghantaran dan nota keuangan APBD di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan dan anggaran</li> <li>Perpajakan</li> <li>Akuntansi pemerintahan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Kesejahteraan Rakyat</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.8.19. Kepala Seksi Pemerintahan Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pemerintahan Bidang Pengelolaan Kas Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban Rekening Kas Daerah serta pelaksanaan Potongan Pihak Ketiga (PFK) di bidang pemerintahan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban rekening Kas Daerah oleh Bank yang ditunjuk di bidang pemerintahan;</li> <li>d. Penghimpunan data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah beserta tunjangannya pada PA/ KPA, Potongan Pihak Ketiga (PFK) yang terdiri dari Iuran wajib Pegawai (IWP), tabungan perumahan dan iuran pemerintah daerah di bidang pemerintahan;</li> <li>e. Pengujian atas tagihan pihak ketiga dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Daerah di bidang pemerintahan;</li> <li>f. Penyiapan bahan penolakan Surat Perintah Membayar (SPM) dan rancangan SP2D di bidang pemerintahan;</li> <li>g. Pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan APBD di bidang pemerintahan;</li> <li>h. Pemrosesan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);</li> <li>i. Penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran APBD secara berkala di bidang pemerintahan;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pemerintahan; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan dan pengelolaan kas daerah</li> <li>j. Perpajakan</li> <li>k. Akuntansi pemerintahan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Pemerintahan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	---

F.8.20. Kepala Seksi Perekonomian Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perekonomian Bidang Pengelolaan Kas Daerah meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban Rekening Kas Daerah serta pelaksanaan Potongan Pihak Ketiga (PFK) di bidang perekonomian;</li> <li>c. Pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban rekening Kas Daerah oleh Bank yang ditunjuk di bidang perekonomian;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan dan pengelolaan kas daerah</li> <li>j. Perpajakan</li> <li>k. Akuntansi pemerintahan</li> </ul>

<p>d. Penghimpunan data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah beserta tunjangannya pada SKPD, Potongan Pihak Ketiga (PFK) yang terdiri dari Iuran wajib Pegawai (IWP), tabungan perumahan dan iuran pemerintah daerah di bidang perekonomian;</p> <p>e. Pengujian atas tagihan pihak ketiga dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Daerah di bidang perekonomian;</p> <p>f. Penyiapan bahan penolakan Surat Perintah Membayar (SPM), SP2D di bidang perekonomian;</p> <p>g. Pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan APBD di bidang perekonomian;</p> <p>h. Penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran APBD secara berkala di bidang perekonomian;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perekonomian; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Perekonomian</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
---	---

F.8.21. Kepala Seksi Fisik dan Sarana Prasarana Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Fisik dan Sarana Prasarana Bidang Pengelolaan Kas Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pencatatan pendapatan, penatausahaan, dan pengendalian pengeluaran atas beban Rekening Kas Daerah serta pelaksanaan Potongan Pihak Ketiga (PFK) di bidang fisik dan sarana prasarana;</li> <li>Pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban rekening Kas Daerah oleh Bank yang ditunjuk di bidang fisik dan sarana prasarana;</li> <li>Penghimpunan data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah beserta tunjangannya pada PA/ KPA, Potongan Pihak Ketiga (PFK) yang terdiri dari Iuran wajib Pegawai (IWP), tabungan perumahan dan iuran pemerintah daerah di bidang fisik dan sarana prasarana;</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan, fisik dan sarana prasarana</li> <li>Perpajakan</li> <li>Akuntansi Pemerintahan</li> </ol> <p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Fisik dan Sarana Prasarana</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pengujian atas tagihan pihak ketiga dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Daerah di bidang fisik dan sarana prasarana;</li> <li>f. Penyiapan bahan penolakan Surat Perintah Membayar (SPM), SP2D di bidang fisik dan sarana prasarana;</li> <li>g. Pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan APBD di bidang fisik dan sarana prasarana;</li> <li>h. Penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran APBD secara berkala di bidang fisik dan sarana prasarana;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Fisik dan Sarana Prasarana; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

F.8.22. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Bidang Pengelolaan Kas Daerah meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban Rekening Kas Daerah serta pelaksanaan Potongan Pihak Ketiga (PFK) di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>c. Pencatatan pendapatan, penatausahaan dan pengendalian pengeluaran atas beban rekening Kas Daerah oleh Bank yang ditunjuk di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>d. Penghimpunan data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah beserta tunjangannya pada PA/KPA, Potongan Pihak Ketiga (PFK) yang terdiri dari Iuran wajib Pegawai (IWP), tabungan perumahan dan iuran pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>e. Pengujian atas tagihan pihak ketiga dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan keuangan dan pengelolaan kas daerah</li> <li>j. Perpajakan</li> <li>k. Akuntansi Pemerintahan</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ v=masalah pada seksi Kesejahteraan Rakyat</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Penyiapan bahan penolakan Surat Perintah Membayar (SPM), SP2D di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>g. Pengendalian pelaksanaan realisasi keuangan APBD di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>h. Penyusunan laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran APBD secara berkala di bidang kesejahteraan rakyat;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

**F.8.23. Kepala Seksi Bina Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perhitungan Kabupaten/ Kota**

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Bina Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perhitungan Kabupaten/ Kota meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis bina APBD dan perhitungan Kabupaten/Kota;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi APBD dan atau perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban APBD Kabupaten/ Kota;</li> <li>d. Pelaksanaan evaluasi rancangan penjabaran APBD, penjabaran pertanggungjawaban APBD Kabupaten/ Kota;</li> <li>e. Pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/ Kota;</li> <li>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Bina APBD dan Perhitungan Kabupaten/ Kota; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan dan anggaran</li> <li>j. Perpajakan</li> <li>k. Akuntansi pemerintahan</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Bina Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perhitungan Kabupaten/ Kota</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

F.8.24. Kepala Seksi Bina Pengelolaan Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Bina Pengelolaan Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis bina pengelolaan keuangan daerah;</li> <li>c. Penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;</li> <li>d. Penyiapan bahan penetapan Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang;</li> <li>e. Penyiapan bahan penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang Dana Non APBD;</li> <li>f. Penyiapan bahan penetapan bendahara dan bendahara pembantu;</li> <li>g. Penyiapan bahan penetapan pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan pemungutan penerimaan daerah, pengelolaan utang dan piutang daerah, pengelolaan barang milik daerah dan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;</li> <li>h. Pembinaan pengelolaan keuangan daerah;</li> <li>i. Penyusunan laporan keuangan dana Non APBD;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Bina Pengelolaan Keuangan; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> <li>j. Perpajakan</li> <li>k. Akuntansi pemerintahan</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Fisik dan Sarana Prasarana</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.8.25. Kepala Seksi Bina Administrasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Bina Administrasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah meliputi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis Bina Administrasi Pola Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik daerah;</li> <li>c. Perumusan bahan kebijakan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BLUD) dan BUMD;</li> <li>d. Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah;</li> <li>e. Pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;</li> <li>f. Evaluasi penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (PPK BLUD) dan BUMD;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Bina Administrasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> <li>j. Perpajakan</li> <li>k. Akuntansi pemerintahan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Bina Administrasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	---

F.8.26. Kepala Seksi Pemerintahan Bidang Akuntansi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pemerintahan Bidang Akuntansi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan Laporan Keuangan Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD bidang pemerintahan;</li> <li>c. Pencatatan dan penyusunan laporan realisasi bulanan dan triwulanan di bidang pemerintahan;</li> <li>d. Pencatatan dan penyusunan laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya di bidang pemerintahan;</li> <li>e. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan di bidang pemerintahan;</li> <li>f. Pencatatan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD akhir tahun dari SKPD/PPKD di bidang</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> <li>j. Perpajakan</li> <li>k. Akuntansi pemerintahan</li> </ul> <p>2. Keterampilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pemerintahan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> </ul>

<p>pemerintahan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan di bidang pemerintahan;</p> <p>g. Penyusunan bahan penghantaran dan Nota Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di bidang pemerintahan;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pemerintahan; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	---

F.8.27. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Bidang Akuntansi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Bidang Akuntansi meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan Laporan Keuangan Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD bidang kesejahteraan rakyat;</p> <p>c. Pencatatan dan penyusunan laporan realisasi bulanan dan triwulanan di bidang Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>d. Pencatatan dan penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dari SKPD/ PPKD di bidang kesejahteraan rakyat;</p> <p>e. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan di bidang kesejahteraan rakyat;</p> <p>f. Pencatatan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD akhir tahun dari SKPD/PPKD di bidang pemerintahan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan di bidang kesejahteraan rakyat;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</p> <p>j. Perpajakan</p> <p>k. Akuntansi Pemerintahan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Kesejahteraan Rakyat</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

F.8.28. Kepala Seksi Fisik dan Sarana Prasarana Bidang Akuntansi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Fisik dan Sarana Prasarana Bidang Akuntansi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan Laporan Keuangan Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD bidang fisik dan sarana prasarana;</li> <li>c. Pencatatan dan penyusunan laporan realisasi bulanan dan triwulanan di bidang Fisik dan Sarana Prasarana;</li> <li>d. Pencatatan dan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dari SKPD/PPKD di bidang fisik dan sarana pasarana;</li> <li>e. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan di bidang fisik dan sarana prasarana;</li> <li>f. Pencatatan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan di bidang fisik dan sarana prasarana;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Fisik dan Sarana Prasarana; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan, fisik dan sarana prasarana</li> <li>j. Perpajakan</li> <li>k. Akuntansi Pemerintahan</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Fisik dan Sarana Prasarana</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.8.29. Kepala Seksi Perekonomian Bidang Akuntansi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perekonomian Bidang Akuntansi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan Laporan Keuangan Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD bidang perekonomian;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pencatatan dan penyusunan laporan realisasi bulanan dan triwulanan di bidang perekonomian;</li> <li>d. Pencatatan dan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dari SKPD/ PPKD di bidang perekonomian;</li> <li>e. Pencatatan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD akhir tahun dari SKPD/ PPKD di bidang perekonomian;</li> <li>f. Pencatatan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan di bidang perekonomian;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Perekonomian; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> <li>j. Perpajakan</li> <li>k. Akuntansi Pemerintahan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Perekonomian</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	---

#### F.8.30. Kepala Seksi Administrasi Barang Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Administrasi Barang Daerah meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;</li> <li>c. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);</li> <li>d. Penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);</li> <li>e. Penyusunan rekapitulasi laporan hasil pengadaan barang/ jasa Pemerintah Daerah;</li> <li>f. Penyusunan penetapan status penggunaan barang milik daerah;</li> <li>g. Pelaksanaan pendataan dan menyusun laporan barang milik daerah;</li> <li>h. Pelaksanaan pensertifikatan tanah;</li> <li>i. Penyusunan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Administrasi Barang Daerah; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan barang daerah</li> <li>j. Perpajakan</li> <li>k. Akuntansi pemerintahan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Administrasi Barang Daerah</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul>

	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	---

F.8.31. Kepala Seksi Pendayagunaan Barang Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pendayagunaan Barang Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pendayagunaan barang daerah;</li> <li>Pelaksanaan pemungutan, penagihan dan pencatatan sewa barang milik daerah</li> <li>Pelaksanaan penilaian barang milik daerah;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang milik daerah;</li> <li>Pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah;</li> <li>Pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pendayagunaan Barang Daerah; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pendayagunaan barang daerah</li> <li>Perpajakan</li> <li>Akuntansi pemerintahan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pendayagunaan barang Daerah</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.8.32. Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi, penatausahaan dan penghapusan, pembinaan pengelolaan barang milik daerah serta Tuntutan Ganti Rugi (TGR);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;</li> <li>d. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;</li> <li>e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan barang milik daerah;</li> <li>f. Pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;</li> <li>g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penatausahaan dan penghapusan, pembinaan pengelolaan barang milik daerah serta Tuntutan Ganti Rugi (TGR)</li> <li>j. Perpajakan</li> <li>k. Akuntansi pemerintahan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Monitoring dan Evaluasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

## F.9. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

### F.9.1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program dan ketenagakerjaan dan transmigrasi;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;</li> <li>Pengelolaan penempatan tenaga kerja, pasar kerja;</li> <li>Pelaksanaan pembinaan kelembagaan penempatan dan pasar kerja dan lembaga latihan;</li> <li>Pelaksanaan sertifikasi dan standarisasi kompetensi;</li> <li>Pengelolaan pemagangan;</li> <li>Pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;</li> <li>Pemberian fasilitasi hubungan industrial, pengupahan, kesejahteraan, tenaga kerja dan purna kerja;</li> <li>Pengelolaan transmigrasi;</li> <li>Pemberian fasilitasi penyelenggaraan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi Kabupaten/ Kota;</li> <li>Pemberian pelayanan umum bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;</li> <li>Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> <li>Unit Pelaksana Teknis Dinas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi</li> <li>Perencanaan tenaga kerja daerah</li> <li>Manajemen Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> <li>Jaringan</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### F.9.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Dinas;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Fasilitasi perumusan kebijakan ketenagakerjaan dan transmigrasi;</li> <li>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

#### F.9.3. Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan dan perluasan kerja;</li> <li>c. Pembinaan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja, tenaga kerja asing (TKA) dan perusahaan pengguna tenaga kerja asing dan penyandang disabilitas;</li> <li>d. Pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;</li> <li>e. Pembinaan tenaga kerja sektor informal;</li> <li>f. Pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja, bursa kerja dan pengembangan Informasi Pasar Kerja (IPK);</li> <li>g. Pelaksanaan analisis jabatan dan bimbingan jabatan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja; dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang ketenagakerjaan</li> <li>j. Penempatan dan perluasan kerja</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Penempatan dan Perluasan Kerja</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> </ul> </li> </ul>

<p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>d. Jujur e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian: a. Wawancara b. Simulasi c. Bukti Kerja</p>
--	--

F.9.4. Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Sertifikasi dan Pemagangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Sertifikasi dan Pemagangan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan, sertifikasi, dan pemagangan; c. Penyusunan kebijakan dan pembinaan pelatihan kerja, sertifikasi tenaga kerja, pemagangan, dan peningkatan produktivitas; d. Fasilitasi penyusunan dan pengembangan standar kompetensi kerja; e. Fasilitasi sertifikasi kompetensi pelatihan kerja untuk tenaga kerja, pencari kerja, dan masyarakat umum; f. Pembinaan lembaga pelatihan kerja pemerintah, perusahaan, dan swasta; g. Fasilitasi akreditasi lembaga pelatihan kerja; h. Fasilitasi program pemagangan dalam negeri dan luar negeri; i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pembinaan Pelatihan, Sertifikasi, dan Pemagangan; dan j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan: a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota b. Renstra c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan) d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) e. Budaya pemerintahan f. Standar Belanja g. Standar Harga Barang dan Jasa h. Pengadaan Barang dan Jasa i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembinaan pelatihan kerja, sertifikasi tenaga kerja, pemagangan, dan peningkatan produktivitas j. Akreditasi Lembaga Pelatihan</p> <p>2. Keterampilan: a. Mengoperasikan komputer b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pembinaan, Pelatihan Sertifikasi dan Pemagangan c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap: a. Cermat b. Teliti c. Tanggung jawab d. Jujur e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian: a. Wawancara b. Simulasi c. Bukti Kerja</p>

F.9.5. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p>	<p>1. Pengetahuan: a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota b. Renstra c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan insdustrial dan perlindungan tenaga kerja;</li> <li>c. Penyiapan bahan pembinaan hubungan kerja, perlindungan kerja dan syarat kerja, serta jaminan sosial;</li> <li>d. Penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;</li> <li>e. Penyelenggaraan pelatihan hubungan industrial;</li> <li>f. Penyelenggaraan pembinaan dan pemantauan terhadap hubungan kerja, syarat kerja, dan jaminan sosial lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>g. Penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>h. Fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial Kabupaten/ Kota;</li> <li>i. Penyelenggaraan verifikasi serikat pekerja/ lembaga ketenagakerjaan di tingkat Provinsi;</li> <li>j. Penyelenggaraan pembinaan pengupahan dan penyiapan penetapan upah minimum, jaminan sosial;</li> <li>k. Fasilitasi kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>l. Fasilitasi keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>m. Pengujian, pengawasan dan penyidikan pelanggaran norma ketenagakerjaan;</li> <li>n. Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) Pemerintah Daerah;</li> <li>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja; dan</li> <li>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perindustrian dan ketenagakerjaan</li> <li>j. Pengawasanketenagakerjaan</li> <li>k. Hubungan industri dan syarat kerja</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Teknik negoisasi</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	--

#### F.9.6. Kepala Bidang Transmigrasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Transmigrasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan transmigrasi;</li> <li>c. Perencanaan dan pemberdayaan permukiman transmigrasi dan transmigran;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> </ul>

<p>d. Pelaksanaan penerangan/ penyuluhan dan motivasi ketrasmigrasian;</p> <p>e. Pelaksanaan publikasi dan bursa transmigrasi online (BTO), partisipasi masyarakat, mediasi lintas Kabupaten/ Kota dan provinsi, dan fasilitasi kerjasama antar Kabupaten/Kota dan provinsi bidang ketrasmigrasian;</p> <p>f. Pelaksanaan seleksi akhir dan legitimasi calon transmigrasi;</p> <p>g. Pelaksanaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigran;</p> <p>h. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan calon transmigran;</p> <p>i. Penyelenggaraan bimbingan mental calon transmigran;</p> <p>j. Penyelenggaraan pelatihan kepada calon transmigran;</p> <p>k. Penyelenggaraan pengangkutan dan pengawalan calon transmigran serta barang bawaannya dari embarkasi ke debarkasi;</p> <p>l. Penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;</p> <p>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Transmigrasi; dan</p> <p>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang transmigrasi</p> <p>j. Manajemen unit pemukiman Transmigrasi</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Transmigrasi</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
--	---

#### F.9.7. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Pengelolaan kearsipan;</p> <p>c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</p> <p>d. Pengelolaan barang Dinas;</p> <p>e. Pengelolaan data kepegawiaan Dinas;</p> <p>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</p> <p>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</p> <p>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</p> <p>i. Penyelenggaraan kehumasan Dinas;</p> <p>j. Pengelolaan kepustakaan Dinas;</p> <p>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawiaan, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawiaan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Umum</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p>



<p>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### F.9.8. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;</li> <li>Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> <p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>

#### F.9.9. Kepala Subbagian Program dan Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program dan Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan rencana anggaran Dinas;</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyusunan program Dinas;</li> <li>d. Penyiapan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>e. Pengelolaan data, pelayanan informasi tenaga kerja dan transmigrasi dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>f. Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>g. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>h. Penyusunan laporan program tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program dan Informasi; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada subbagian Program dan Informasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

#### F.9.10. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi penempatan tenaga kerja;</li> <li>c. Pembinaan, fasilitasi dan pemantauan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita (rentan), penyandang cacat dan lanjut usia (angkatan kerja khusus-AKSUS);</li> <li>d. Pembinaan, fasilitasi dan pemantauan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);</li> <li>e. Fasilitasi penyelesaian masalah penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);</li> <li>f. Penerbitan rekomendasi rekrut penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);</li> <li>g. Pembinaan, fasilitasi, dan pemantauan penempatan Tenaga Kerja Asing (TKA);</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang ketenagakerjaan</li> <li>j. Penempatan dan Perluasan Kerja</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Penerbitan surat pengantar rekrutmen (SPR) tenaga kerja Indonesia;</li> <li>i. Pembinaan tenaga kerja purna penempatan;</li> <li>j. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan perpanjangan Ijin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) serta Tenaga Kerja Sukarela Luar Negeri (TKSLN) lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

F.9.11. Kepala Seksi Perluasan Kerja

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perluasan Kerja meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perluasan kerja;</li> <li>c. Pembinaan, pengembangan dan fasilitasi pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP), dan non sarjana melalui pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT);</li> <li>d. Pembinaan, pengembangan, serta fasilitasi penganggur dan setengah penganggur melalui terapan Teknologi Tepat Guna (TTG);</li> <li>e. Pemberdayaan penganggur, setengah penganggur dan masyarakat miskin melalui perluasan kerja sistim padat karya (TKSPK);</li> <li>f. Pembinaan dan pengembangan tenaga kerja sektor informal;</li> <li>g. Pelaksanaan promosi kesempatan kerja;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perluasan Kerja; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang ketenagakerjaan</li> <li>j. Penempatan dan Perluasan Kerja</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Perluasan Kerja</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

F.9.12. Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Penempatan dan Pasar Kerja

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Penempatan dan Pasar Kerja meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan penempatan dan pasar kerja;</li> <li>Pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);</li> <li>Penataan pelaksanaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal (LPTKS-AKL) dan Kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja swasta Indonesia (KANCAB PPTKIS);</li> <li>Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan kantor cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);</li> <li>Pembinaan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS-AKL), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);</li> <li>Pelaksanaan bursa kerja terbuka, informasi pasar kerja, dan bursa kerja <i>on-line</i>;</li> <li>Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan analisis jabatan di Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pembinaan Kelembagaan Penempatan dan Pasar Kerja; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan penempatan dan pasar kerja</li> <li>Penempatan dan perluasan kerja</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pembinaan Kelembagaan Penempatan dan Pasar Kerja</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.9.13. Kepala Seksi Sertifikasi dan Standarisasi Kompetensi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sertifikasi dan Standarisasi Kompetensi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan sertifikasi dan standardisasi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi sertifikasi kompetensi tenaga kerja, pencari kerja, dan masyarakat umum;</li> <li>d. Fasilitasi penyusunan dan pengembangan standarisasi kompetensi;</li> <li>e. Fasilitasi peningkatan produktivitas kerja;</li> <li>f. Fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan Tempat Uji Kompetensi (TUK);</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sertifikasi dan Standardisasi Kompetensi; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembinaan sertifikasi dan standardisasi</li> <li>j. Sertifikasi Kompetensi</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Sertifikasi dan Standardisasi Kompetensi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

#### F.9.14. Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan lembaga latihan kerja;</li> <li>c. Pelaksanaan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah, Perusahaan dan Swasta;</li> <li>d. Pelaksanaan pengembangan instruktur dan tenaga kepelatihan;</li> <li>e. Pelaksanaan pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja;</li> <li>f. Pelaksanaan pengembangan dan fasilitasi sarana prasarana pelatihan kerja;</li> <li>g. Pelaksanaan pembinaan asosiasi profesi bidang pelatihan kerja;</li> <li>h. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi akreditasi LPK;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembinaan lembaga pelatihan kerja</li> <li>j. Akreditasi Lembaga Pelatihan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Bertanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

F.9.15. Kepala Seksi Pemagangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pemagangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pemagangan;</li> <li>c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan program pemagangan dalam negeri dan luar negeri;</li> <li>d. Fasilitasi pelaksanaan program pemagangan dalam negeri dan luar negeri;</li> <li>e. Pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga pelaksana program pemagangan;</li> <li>f. Pelaksanaan pembinaan peserta pasca pemagangan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan program pemagangan</li> <li>j. Sistem pemagangan tenaga kerja</li> <li>k. Peraturan dan sistem perijinan lembaga pelaksana program pemagangan</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pemagangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.9.16. Kepala Seksi Hubungan Industrial

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Hubungan Industrial meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis Penyelenggaraan hubungan industrial;</li> <li>c. Penyiapan pedoman pembinaan hubungan kerja, syarat kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;</li> <li>d. Pelaksanaan pemantauan, pembinaan hubungan kerja, syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan (PP), dan perjanjian kerja bersama lintas Kabupaten/ Kota;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan hubungan industrial</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pemberian pelayanan konsultasi, pengesahan peraturan perusahaan, dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>f. Pelaksanaan pembinaan hubungan industrial;</li> <li>g. Pelaksanaan pembinaan Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha;</li> <li>h. Pengumpulan bahan perkara perselisihan hubungan industrial, unjuk rasa, mogok kerja, PHK dan penutupan perusahaan;</li> <li>i. Fasilitasi penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial tingkat Kabupaten/ Kota;</li> <li>j. Penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>k. Fasilitasi penyelenggaraan sidang lembaga kerjasama tripartit tingkat provinsi;</li> <li>l. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin operasional perusahaan penyedia jasa tenaga kerja di DIY baik di Kabupaten/ Kota;</li> <li>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Hubungan Industrial; dan</li> <li>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Hubungan Kerja dan Pengusaha</li> <li>k. Hubungan Industri dan Syarat Kerja</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Hubungan Industri</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Teknik negoisasi</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

F.9.17. Kepala Seksi Pengupahan, Kesejahteraan Tenaga Kerja dan Purna Kerja

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengupahan, Kesejahteraan Tenaga Kerja dan Purna Kerja meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;</li> <li>c. Penyiapan pedoman standar pengupahan regional DIY, jaminan sosial, tunjangan hari raya dan uang lembur;</li> <li>d. Pembinaan pengupahan dan pengusulan penetapan upah minimum, jaminan sosial, kesejahteraan pekerja;</li> <li>e. Pemantauan pengupahan, jaminan sosial kesejahteraan pekerja;</li> <li>f. Sosialisasi pengupahan, jaminan sosial dan sarana kesejahteraan buruh/ pekerja;</li> <li>g. Pembinaan kepada lembaga kesejahteraan buruh/ pekerja;</li> <li>h. Pembinaan kesejahteraan buruh/ pekerja formal, informal dan pekerja di luar hubungan kerja;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja</li> <li>j. Tehnik pemandu wira usaha</li> <li>k. Struktur dan skala upah</li> <li>l. Pengembangan sistem pengupahan</li> <li>m. Manajemen konflik</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Pengupahan, Kesejahteraan Tenaga Kerja dan Purna Kerja</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peningkatan kemampuan buruh informal;</li> <li>j. Penyiapan bahan pembinaan purna kerja korban pemutusan hubungan kerja;</li> <li>k. Fasilitasi dan pemberdayaan lembaga kesejahteraan pekerja;</li> <li>l. Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) Pemerintah Daerah;</li> <li>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengupahan, Kesejahteraan Tenaga Kerja dan Purna Kerja; dan</li> <li>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>d. teknik negoisasi</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	--

F.9.18. Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan;</li> <li>c. Penyiapan sarana dan prasarana pengawasan norma kerja, syarat kerja, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja di perusahaan;</li> <li>d. Pengawasan dan pemeriksaan pada perusahaan atau tempat-tempat kerja, lembaga ketenagakerjaan, lembaga pelatihan, dan perusahaan penempatan tenaga kerja;</li> <li>e. Pengawasan ketenagakerjaan, norma kerja umum dan norma kerja khusus, syarat kerja, jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja serta norma ketenagakerjaan;</li> <li>f. Pemeriksaan dan pengujian alat-alat kesehatan dan keselamatan kerja (K3) yang dapat menimbulkan kecelakaan;</li> <li>g. Pengawasan dan evaluasi tenaga kerja anak, wanita, tenaga kerja asing, serta tenaga kerja penyandang cacat dan pemagangan;</li> <li>h. Fasilitasi audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;</li> <li>i. Fasilitasi pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di perusahaan;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang ketenagakerjaan</li> <li>j. Pengawasan ketenagakerjaan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengawasan Ketenagakerjaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Fasilitasi pengembangan dan pengendalian pelaksanaan hygiene, keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja di perusahaan;</li> <li>k. Penyiapan dan pengembangan tenaga ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (AK3) di perusahaan;</li> <li>l. Penerbitan ijin penggunaan alat-alat kesehatan dan keselamatan kerja (K3) yang dapat menimbulkan kecelakaan;</li> <li>m. Penyidikan pelanggaran norma kerja umum, norma kerja khusus, syarat kerja, jaminan sosial tenaga kerja, tenaga kerja asing, penyandang cacat, dan norma ketenagakerjaan; melaksanakan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perusahaan;</li> <li>n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan; dan</li> <li>o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	
---	--

F.9.19. Kepala Seksi Seleksi dan Perpindahan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Seleksi dan Perpindahan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan seleksi dan perpindahan transmigran;</li> <li>c. Penyiapan bahan pedoman seleksi dan perpindahan Calon transmigran;</li> <li>d. Pelaksanaan seleksi akhir calon transmigran lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>e. Pelaksanaan identifikasi dan pemberian legitimasi calon transmigran;</li> <li>f. Pendistribusian Surat Pemberitahuan Pemberangkatan (SPP) dan Informasi Kesiapan Permukiman (IKP) Transmigrasi;</li> <li>g. Pelaksanaan pengangkutan calon transmigran serta barang bawaannya;</li> <li>h. Pelaksanaan pelayanan penampungan calon transmigran selama di transit;</li> <li>i. Pembinaan calon transmigran sebelum pemberangkatan;</li> <li>j. Pelaksanaan pengawalan calon transmigran;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang transmigrasi</li> <li>j. Manajemen Unit Permukiman Transmigrasi</li> <li>k. Manajemen penyelenggaraan transmigrasi</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Seleksi dan Perpindahan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> </ul>

<p>k. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan seleksi, penampungan, angkutan calon transmigran, dan kesiapan permukiman;</p> <p>l. Pelaksanaan mediasi lintas daerah bidang ketransmigrasian;</p> <p>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Seleksi dan Perpindahan; dan</p> <p>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	---

#### F.9.20. Kepala Seksi Kesehatan dan Pembekalan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kesehatan dan Pembekalan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan dan pembekalan transmigran;</p> <p>c. Pelaksanaan pelayanan kesehatan calon transmigran;</p> <p>d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan mental dan pelatihan ketrampilan calon transmigran;</p> <p>e. Fasilitasi dan penyediaan perbekalan calon transmigran;</p> <p>f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan kesehatan, bimbingan mental, serta pemberian perbekalan dan pelatihan calon transmigran;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kesehatan dan Pembekalan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan dan pembekalan transmigran</p> <p>j. Manajemen Unit Permukiman Transmigrasi</p> <p>k. Manajemen penyelenggaraan transmigrasi</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Hubungan Industri</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

F.9.21. Kepala Seksi Penerangan Motivasi dan Pemberdayaan Transmigrasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Penerangan Motivasi dan Pemberdayaan Transmigrasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan penerangan, motivasi, dan pemberdayaan transmigrasi;</li> <li>c. Pelaksanaan penerangan dan penyuluhan serta motivasi ketransmigrasian;</li> <li>d. Pelaksanaan publikasi dan bursa kerja transmigrasi <i>on line</i> (BTO) bidang ketransmigrasian;</li> <li>e. Peningkatan partisipasi masyarakat, badan usaha swasta, dan pemerintah terhadap program transmigrasi;</li> <li>f. Fasilitasi kerjasama antar daerah bidang ketransmigrasian;</li> <li>g. Pelaksanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;</li> <li>h. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan permukiman transmigrasi dan masyarakat transmigran;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Penerangan Motivasi dan Pemberdayaan Transmigrasi; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penerangan, motivasi, dan pemberdayaan transmigrasi</li> <li>j. Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>k. Manajemen Unit Permukiman Transmigrasi</li> <li>l. Manajemen penyelenggaraan transmigrasi</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Penerangan Motivasi dan Pemberdayaan Transmigrasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Teknik negoisasi</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

## F.10. DINAS PARIWISATA

### F.10.1. Kepala Dinas Pariwisata

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Pariwisata meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program dan pengendalian di bidang pariwisata;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata;</li> <li>Pengelolaan pengembangan destinasi pariwisata;</li> <li>Pengelolaan pengembangan kapasitas pariwisata;</li> <li>Penyelenggaraan pemasaran pariwisata;</li> <li>Pemberian fasilitasi bidang pariwisata Kabupaten/ Kota;</li> <li>Pelaksanaan pelayanan umum bidang pariwisata;</li> <li>Pemanfaatan budaya untuk promosi pariwisata;</li> <li>Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang pariwisata;</li> <li>Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pariwisata</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang pariwisata</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Pariwisata</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### F.10.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Dinas;</li> <li>Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</p> <p>f. Pengelolaan keuangan Dinas;</p> <p>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</p> <p>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</p> <p>i. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pariwisata</p> <p>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang kesekretariatan</p> <p>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	--

F.10.3. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan destinasi pariwisata;</p> <p>c. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata;</p> <p>d. Pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan destinasi pariwisata;</p> <p>e. Peningkatan kualitas dan kuantitas potensi daya tarik wisata;</p> <p>f. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata;</p> <p>g. Penyusunan dan penetapan pedoman standarisasi produk pariwisata;</p> <p>h. Pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan Kabupaten/ Kota;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Destinasi;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pariwisata</p> <p>j. Manajemen destinasi pariwisata</p> <p>k. Ekologi pariwisata</p> <p>l. Dimensi sosial budaya pariwisata</p> <p>m. Analisis dampak pembangunan pariwisata</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Pengembangan Destinasi</p>

<p>dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

F.10.4. Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas kepariwisataan;</p> <p>c. Pelaksanaan peningkatan kualitas SDM Pariwisata;</p> <p>d. Pelaksanaan peningkatan kualitas masyarakat dalam mendukung pariwisata;</p> <p>e. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kepariwisataan;</p> <p>f. Peningkatan hubungan kerjasama kelembagaan dengan stakeholder kepariwisataan baik pemerintah, swasta, akademisi, pers, LSM maupun masyarakat;</p> <p>g. Pelaksanaan peningkatan kerjasama dan partisipasi aktif dalam forum kepariwisataan lokal, nasional maupun internasional;</p> <p>h. Pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Kapasitas; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pariwisata</p> <p>j. Pariwisata berkelanjutan</p> <p>k. Dimensi sosial budaya pariwisata</p> <p>l. Pengembangan SDM pariwisata</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Pengembangan Kapasitas</p> <p>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

F.10.5. Kepala Bidang Pemasaran

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pemasaran meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata;</li> <li>Pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;</li> <li>Pelaksanaan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi/ lembaga di dalam dan luar negeri;</li> <li>Pelaksanaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri;</li> <li>Pelaksanaan pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan terpadu antar/ dengan Kabupaten/ Kota dan stakeholder pariwisata lainnya;</li> <li>Pengelolaan Pusat Informasi Pariwisata, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;</li> <li>Pemanfaatan budaya untuk promosi pariwisata;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pemasaran; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pariwisata</li> <li>Promosi dan pemasaran pariwisata</li> <li>Sistem informasi pariwisata</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Pemasaran</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> <li>Teknik negoisasi</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.10.6. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan kearsipan;</li> <li>Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</li> <li>Pengelolaan barang Dinas;</li> <li>Pengelolaan data kepegawaian Dinas;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<p>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</p> <p>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</p> <p>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</p> <p>i. Penyelenggaraan kehumasan Dinas;</p> <p>j. Pengelolaan kepustakaan Dinas;</p> <p>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</p> <p>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada subbagian Umum</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

F.10.7. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Pengelolaan keuangan Dinas;</p> <p>c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Dinas;</p> <p>d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;</p> <p>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;</p> <p>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada subbagian Keuangan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>



F.10.8. Kepala Subbagian Program dan Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Program dan Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan program Dinas;</li> <li>c. Penyusunan rencana anggaran Dinas;</li> <li>d. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepariwisataan;</li> <li>e. Pengelolaan data dan informasi kepariwisataan Dinas;</li> <li>f. Pengelolaan sistem dan teknologi Informasi Dinas;</li> <li>g. Pengelolaan website Dinas;</li> <li>h. Pelayanan informasi Dinas;</li> <li>i. Pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Program Dinas;</li> <li>j. Penyusunan laporan pelaksanaan program Dinas.</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program dan Informasi; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada subbagian Program dan Informasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.10.9. Kepala Seksi Obyek Daerah Tujuan Wisata

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Obyek Daerah Tujuan Wisata meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan daya tarik wisata;</li> <li>c. Fasilitasi pengembangan event kepariwisataan di Kabupaten/ Kota;</li> <li>d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman penataan kawasan pariwisata dan daya tarik wisata;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pariwisata</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Penyiapan dan penyusunan data usaha dan investasi daya tarik wisata;</p> <p>f. Peningkatan kualitas dan kuantitas daya tarik wisata;</p> <p>g. Pelaksanaan sinergisitas pengembangan daya tarik wisata secara terpadu dengan kabupaten/kota, stakeholder pariwisata lainnya dan instansi terkait;</p> <p>h. Pelaksanaan pendataan dan identifikasi kondisi potensi daya tarik wisata;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Obyek Daerah Tujuan Wisata; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>j. Manajemen kepariwisataan</p> <p>k. Perencanaan obyek daerah tujuan wisata</p> <p>1. Pengusahaan ekowisata</p> <p>m. Riset pasar pariwisata</p> <p>n. Studi kelayakan pariwisata</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Obyek Daerah Tujuan Wisata</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	---

F.10.10. Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata;</p> <p>c. Penyiapan bahan perencanaan fasilitasi sarana dan prasarana daya tarik wisata;</p> <p>d. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata;</p> <p>e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman penataan kawasan dan daya tarik wisata;</p> <p>f. Penyiapan dan penyusunan data investasi sarana dan prasarana daya tarik wisata;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pariwisata</p> <p>j. Manajemen Kepariwisata</p> <p>k. Studi kelayakan pariwisata</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

F.10.11. Kepala Seksi Standarisasi Produk

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Standarisasi Produk meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis standarisasi produk;</li> <li>Penyiapan bahan pelaksanaan sinergitas dengan stakeholder lainnya dalam rangka pelaksanaan standarisasi produk usaha jasa pariwisata;</li> <li>Penyiapan bahan pelaksanaan dan sosialisasi standarisasi produk usaha jasa pariwisata;</li> <li>Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan usaha jasa pariwisata; penyusunan panduan standarisasi produk usaha jasa pariwisata;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Standarisasi Produk; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pariwisata</li> <li>Manajemen Kepariwisata</li> <li>Studi kelayakan pariwisata</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Standarisasi Produk</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.10.12. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sumber Daya Manusia meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis sumber daya manusia pariwisata;</li> <li>Pelaksanaan analisa potensi sumber daya manusia bidang pariwisata;</li> <li>Pembinaan dan peningkatan pengetahuan/ kemampuan dalam rangka meningkatkan kualitas SDM pariwisata;</li> <li>Penyiapan materi bahan pembinaan/ pelatihan SDM pariwisata;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pariwisata</li> <li>Manajemen Kepariwisata</li> <li>Pengembangan SDM pariwisata</li> <li>Etika kepariwisataan</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman standard kompetensi bidang pariwisata;</li> <li>g. Fasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi SDM pariwisata;</li> <li>h. Penyiapan bahan sertifikasi pembinaan dan uji kompetensi SDM pariwisata;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sumber Daya Manusia; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Sumber Daya Manusia</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

F.10.13. Kepala Seksi Kelembagaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kelembagaan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis kelembagaan kepariwisataan;</li> <li>c. Penyusunan panduan/ pedoman hubungan kerjasama kelembagaan bidang kepariwisataan;</li> <li>d. Penyiapan pelaksanaan peningkatan hubungan kerjasama kelembagaan dengan stakeholder kepariwisataan.</li> <li>e. Penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kerjasama kelembagaan dalam forum kepariwisataan tingkat lokal, nasional maupun internasional;</li> <li>f. Peningkatan kemampuan manajemen kelembagaan pariwisata;</li> <li>g. Fasilitasi pelaksanaan kerjasama pariwisata antar stakeholder dengan luar DIY maupun luar negeri;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kelembagaan Pariwisata; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan perundangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pariwisata</li> <li>j. Manajemen Kepariwisata</li> <li>k. Pembangunan pariwisata berbasis komunitas</li> <li>l. Kebijakan ekonomi politik pariwisata</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Kelembagaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

F.10.14. Kepala Seksi Analisa Pasar

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Analisa Pasar meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis analisa pasar;</li> <li>Penyiapan bahan pelaksanaan analisa permintaan dan penawaran pasar potensial;</li> <li>Penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi potensi dan permasalahan pemasaran;</li> <li>Penyiapan bahan pelaksanaan analisis pemasaran produk baru;</li> <li>Penyiapan bahan penyusunan rekomendasi hasil analisa pasar;</li> <li>Pelaksanaan analisis permintaan dan penawaran pasar potensial, identifikasi potensi dan permasalahan pemasaran, pemasaran produk baru;</li> <li>Penyusunan rekomendasi hasil analisa pasar;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Analisa Pasar; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pariwisata</li> <li>Manajemen Kepariwisata</li> <li>Riset pasar wisata</li> <li>Statistik pariwisata</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Analisa Pasar</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.10.15. Kepala Seksi Promosi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Promosi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis promosi;</li> <li>Penyiapan bahan penyusunan perencanaan promosi pariwisata secara terpadu;</li> <li>Penyiapan bahan penyelenggaraan dan kerjasama penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam pameran/ event pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pariwisata</li> <li>Manajemen Kepariwisata</li> <li>Pariwisata digital</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pelaksanaan travel exchange dan roadshow di dalam dan luar negeri;</li> <li>f. Pelaksanaan familiarization trip, press tour dan widya wisata;</li> <li>g. Pelaksanaan promosi melalui media cetak dan elektronik;</li> <li>h. Penyiapan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan/ antar Pemerintah Daerah, Kabupaten/ Kota, industri pariwisata, asosiasi dan stakeholders pariwisata;</li> <li>i. Pemanfaatan budaya untuk promosi pariwisata;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Promosi; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Promosi dan pemasaran pariwisata</li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Promosi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

**F.10.16. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata**

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan informasi pariwisata;</li> <li>c. Pelayanan informasi pariwisata kepada wisatawan dan masyarakat;</li> <li>d. Penyelenggaraan Tourist Information Centre (TIC)/ Tourist Information service (TIS);</li> <li>e. Penyiapan bahan-bahan informasi dan promosi pariwisata;</li> <li>f. Pelaksanaan penyebarluasan bahan-bahan informasi dan promosi pariwisata;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pariwisata</li> <li>j. Manajemen Kepariwisata</li> <li>k. Sistem informasi pariwisata</li> <li>l. Teknologi informasi pariwisata</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pelayanan Informasi Pariwisata</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

## F.11. DINAS PERTANIAN

### F.11.1. Kepala Dinas Pertanian

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Pertanian meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program dan pengendalian di bidang pertanian;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian;</li> <li>Pelaksanaan pengembangan, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura, peternakan;</li> <li>Pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>Penyelenggaraan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;</li> <li>Pemberian fasilitasi penyelenggaraan bidang pertanian Kabupaten/ Kota;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan bidang pertanian lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>Perlindungan dan pemanfaatan tradisi pertanian;</li> <li>Pemberdayaan sumberdaya pertanian dan mitra kerja bidang pertanian;</li> <li>Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> <li>Unit Pelaksana Teknis Dinas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pertanian</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang pertanian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Pertanian</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### F.11.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Dinas;</li> <li>Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pertanian;</li> <li>Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan dan ketatalaksanaan Dinas;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</p> <p>f. Pengelolaan keuangan Dinas;</p> <p>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</p> <p>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</p> <p>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pertanian</p> <p>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	---

### F.11.3. Kepala Bidang Tanaman Pangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Tanaman Pangan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tanaman pangan;</p> <p>c. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana produksi tanaman pangan;</p> <p>d. Penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan produksi tanaman pangan;</p> <p>e. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan pengelolaan lahan dan air untuk tanaman pangan;</p> <p>f. Perumusan bahan kebijakan pengembangan teknologi produksi tanaman pangan;</p> <p>g. Penyelenggaraan kemitraan usaha produksi tanaman pangan;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Tanaman Pangan; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan produksi tanaman pangan</p> <p>j. Pertanian tanaman pangan</p> <p>k. Produksi Pertanian/ Tanaman Pangan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Tanaman Pangan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>



#### F.11.4. Kepala Bidang Tanaman Hortikultura

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Tanaman Hortikultura meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan tanaman hortikultura;</li> <li>Penyelenggaraan bimbingan penerapan dan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana produksi tanaman hortikultura;</li> <li>Penyelenggaraan bimbingan penerapan dan fasilitasi pengembangan teknis produksi tanaman hortikultura;</li> <li>Penyelenggaraan bimbingan penerapan dan fasilitasi pengembangan teknis pengelolaan lahan dan air untuk tanaman hortikultura;</li> <li>Perumusan bahan kebijakan pengembangan teknologi produksi tanaman hortikultura;</li> <li>Penyelenggaraan kemitraan usaha produksi tanaman hortikultura;</li> <li>Penyiapan bahan pertimbangan teknis perijinan bidang hortikultura;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Tanaman Hortikultura; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan tanaman hortikultura</li> <li>Manajemen Pembangunan Pertanian</li> <li>Tanaman Holtikultura</li> <li>Teknologi Pertanian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Tanaman Pangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### F.11.5. Kepala Bidang Peternakan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Peternakan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan peternakan;</li> <li>Fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana teknis produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</li> <li>Fasilitasi dan pengembangan teknis produksi peternakan;</li> <li>Fasilitasi dan pengembangan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang peternakan</li> <li>Pengembangan kemitraan usaha peternakan</li> </ol> </li> </ol>

<p>f. Penyelenggaraan kerjasama bidang peternakan;</p> <p>g. Penyelenggaraan pemberian rekomendasi/ perijinan usaha peternakan;</p> <p>h. Perumusan bahan kebijakan produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>i. Pengawasan peredaran lalu lintas produk ternak;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Peternakan; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>k. Produksi Peternakan</p> <p>1. Kesehatan Hewan &amp; Peternakan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Peternakan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
--	---

F.11.6. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;</p> <p>c. Penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan teknis pengolahan hasil pertanian;</p> <p>d. Penyelenggaraan pembinaan usaha, fasilitasi kegiatan, serta pemberdayaan sumber daya pertanian dan kelembagaan pengolahan hasil pertanian;</p> <p>e. Penyelenggaraan pembinaan usaha, fasilitasi kegiatan, serta pemberdayaan sumber daya pertanian dan kelembagaan pemasaran hasil pertanian;</p> <p>f. Penyelenggaraan dan pengelolaan pembiayaan usaha pertanian;</p> <p>g. Penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pengembangan mutu dan standarisasi hasil pertanian;</p> <p>h. Perumusan bahan kebijakan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;</p> <p>i. Penyelenggaraan kemitraan usaha pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;</p> <p>j. Penyelenggaraan perijinan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;</p> <p>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian; dan</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian</p> <p>j. Manajemen Pertanian</p> <p>k. Manajemen Pemasaran</p> <p>l. Agrobisnis</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	
---	--

#### F.11.7. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan kearsipan;</li> <li>Penyelenggaraan kehumasan;</li> <li>Pengelolaan kerumahtanggaan Dinas;</li> <li>Pengelolaan barang Dinas;</li> <li>Pengelolaan kepustakaan Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian umum</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### F.11.8. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan data kepegawaian Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</li> <li>Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan pegawai dinas;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kepegawaian dan keuangan</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Pengelolaan administrasi jabatan fungsional;</li> <li>g. Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>h. Penyelenggaraan perbendaharaan Dinas;</li> <li>i. Penyelenggaraan akuntansi keuangan Dinas;</li> <li>j. Pelaksanaan verifikasi anggaran;</li> <li>k. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Kepegawaian dan Keuangan; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada subbagian Kepegawaian dan Keuangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

F.11.9. Kepala Subbagian Program dan Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program dan Informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program kehutanan dan perkebunan;</li> <li>c. Penyusunan rencana anggaran Dinas;</li> <li>d. Penyiapan kebijakan teknis bidang kehutanan dan perkebunan;</li> <li>e. Pengelolaan data, pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi kehutanan dan perkebunan;</li> <li>f. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program kehutanan dan perkebunan;</li> <li>g. Penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program dan Informasi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program dan Informasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

F.11.10. Kepala Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana tanaman pangan;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman pangan;</li> <li>Penyelenggaraan pengawasan pengadaan, peredaran, penggunaan, dan standar mutu pupuk;</li> <li>Penyusunan petunjuk pelaksanaan/ teknis penggunaan pestisida tanaman pangan;</li> <li>Pelaksanaan identifikasi, inventarisasi kebutuhan alat mesin tanaman pangan dan penyusunan bahan kebijakan alat dan mesin pertanian, penerapan, pembinaan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan jalinan arus benih antar lapang, pemantauan benih dan pengaturan penggunaan benih tanaman pangan;</li> <li>Pengelolaan data dan penyiapan pedoman pengembangan sarana dan prasarana produksi tanaman pangan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana tanaman pangan</li> <li>Produksi Pertanian</li> <li>Teknologi Pertanian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.11.11. Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan produksi tanaman pangan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> </ol> </li> </ol>

<p>c. Penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman pangan berbasis kearifan lokal;</p> <p>d. Penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani tanaman pangan dan penyelenggaraan pola kerjasama/ kemitraan usaha tani;</p> <p>e. Fasilitasi pemberian kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani tanaman pangan yang mengikuti program pemerintah;</p> <p>f. Penyelenggaraan pembinaan, supervisi, fasilitasi pengembangan dan penerapan hasil pengkajian teknologi tanaman pangan spesifik lokasi;</p> <p>g. Pengelolaan data dan penyiapan pedoman teknis produksi tanaman pangan;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan pengembangan produksi tanaman pangan</p> <p>j. Pengembangan Tanaman Pangan</p> <p>k. Produksi Tanaman Pangan</p> <p>l. Teknologi Pertanian</p> <p>m. Rehabilitasi Pengembangan Lahan</p> <p>n. Pengkaji Iklim dan Tata Guna Air</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Produksi Tanaman Pangan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	--

F.11.12. Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Tanaman Pangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Tanaman Pangan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan air tanaman pangan;</p> <p>c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan/ teknis pengelolaan lahan dan air tanaman pangan;</p> <p>d. Penyusunan data penggunaan lahan dan air untuk tanaman pangan;</p> <p>e. Pelaksanaan bimbingan, pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, pemanfaatan air irigasi, dan pengendalian lahan pertanian untuk tanaman pangan;</p> <p>f. Pemantauan dan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sumber-sumber air, air irigasi, dan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air untuk tanaman pangan;</p> <p>g. Bimbingan teknis antisipasi</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan lahan dan air tanaman pangan</p> <p>j. Teknologi Pertanian/Tanaman Pangan</p> <p>k. Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air</p> <p>l. Produksi Pertanian/Tanaman Pangan</p> <p>m. Rehabilitasi Pengembangan Lahan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengelolaan Lahan dan Air Tanaman Pangan</p>

<p>anomali iklim untuk tanaman pangan;</p> <p>h. Pengelolaan data dan penyiapan pedoman teknis pengelolaan lahan dan air untuk tanaman pangan;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Tanaman Pangan; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	--

#### F.11.13. Kepala Seksi Sarana Prasarana Tanaman Hortikultura

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sarana Prasarana Tanaman Hortikultura meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana tanaman hortikultura;</p> <p>c. Penyiapan bahan kebijakan teknis penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman hortikultura;</p> <p>d. Pelaksanaan identifikasi, inventarisasi, penyusunan bahan kebijakan dan penentuan kebutuhan alat dan mesin pertanian tanaman hortikultura;</p> <p>e. Penyusunan kebutuhan sarana prasarana budidaya tanaman hortikultura;</p> <p>f. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perijinan usaha tanaman hortikultura;</p> <p>g. Pengelolaan data dan penyiapan pedoman teknis sarana dan prasarana produksi tanaman hortikultura;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Rehabilitasi dan Pembibitan Hutan; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana tanaman hortikultura</p> <p>j. Teknologi Sarana Pertanian</p> <p>k. Produksi Pertanian</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Sarana Prasarana Tanaman Hortikultura</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

F.11.14. Kepala Seksi Produksi Tanaman Hortikultura

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Produksi Tanaman Hortikultura meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan produksi tanaman hortikultura;</li> <li>Penyelenggaraan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman hortikultura;</li> <li>Penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani tanaman hortikultura;</li> <li>Pelaksanaan kemitraan usaha produksi tanaman hortikultura;</li> <li>Pemberian fasilitasi untuk peningkatan dan pengembangan produksi tanaman hortikultura;</li> <li>Penyelenggaraan pembinaan, supervisi, fasilitasi pengembangan dan penerapan hasil pengkajian teknologi tanaman hortikultura spesifik lokasi;</li> <li>Mengelola data dan penyiapan pedoman produksi tanaman hortikultura;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Produksi Tanaman Hortikultura; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan pengembangan produksi tanaman hortikultura</li> <li>Pengembangan Tanaman Hortikultura</li> <li>Produksi Tanaman Hortikultura</li> <li>Teknologi Pertanian</li> <li>Agrobisnis</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Produksi Tanaman Hortikultura</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.11.15. Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Tanaman Hortikultura

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan air tanaman hortikultura;</li> <li>Penyusunan petunjuk pelaksanaan/ teknis pengelolaan lahan dan air tanaman hortikultura;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>



<p>d. Penyusunan data penggunaan lahan dan air tanaman hortikultura;</p> <p>e. Pelaksanaan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, dan optimasi lahan pertanian tanaman hortikultura;</p> <p>f. Pemantauan dan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sumber-sumber air, air irigasi dan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air untuk tanaman hortikultura;</p> <p>g. Bimbingan teknis antisipasi iklim untuk tanaman hortikultura;</p> <p>h. Mengelola data dan penyiapan pedoman pengelolaan lahan dan air tanaman hortikultura;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>i. Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan lahan dan air tanaman hortikultura</p> <p>j. Teknologi Pertanian (THR)</p> <p>k. Rehabilitasi Pengembangan lahan</p> <p>l. Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air</p> <p>m. Produksi Pertanian/ THR</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Pengelolaan Lahan dan Air Tanaman Hortikultura</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
--	--

F.11.16. Kepala Seksi Sarana Prasarana Produksi Peternakan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sarana Prasarana Produksi Peternakan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis sarana/ prasarana produksi peternakan;</p> <p>c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis pengembangan sarana prasarana produksi peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>d. Pemantauan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>e. Penerapan standar mutu, pembinaan dan pengawasan standar mutu dan standar teknis alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>f. Penerapan pedoman pengawasan produksi, peredaran, penggunaan, dan pengujian alat dan mesin peternakan, serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan Perundangan di bidang peternakan</p> <p>j. Manajemen Peternakan</p> <p>k. Teknologi Sarana Peternakan</p> <p>l. Produksi Ternak</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Sarana Prasarana Produksi Peternakan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Pembinaan dan pengawasan rekayasa dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</li> <li>h. Pembinaan pengembangan sarana prasarana, kelembagaan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</li> <li>i. Pelaksanaan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</li> <li>j. Pemantauan dan evaluasi pengembangan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</li> <li>k. Pengelolaan data dan penyiapan pedoman sarana dan prasarana produksi peternakan;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sarana Prasarana Produksi Peternakan; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	--

F.11.17. Kepala Seksi Produksi Ternak

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Produksi Ternak meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis produksi ternak;</li> <li>c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan/ teknis produksi peternakan;</li> <li>d. Pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit <i>Day Old Chick Final Stock</i>;</li> <li>e. Pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit ternak;</li> <li>f. Pengaturan kawasan sumber-sumber dan plasma nutfah;</li> <li>g. Pembinaan dan pengawasan sertifikasi produksi bibit ternak;</li> <li>h. Pembinaan mutu genetik ternak dengan rekayasa teknologi tepat guna (inseminasi buatan, embrio transfer);</li> <li>i. Pembinaan sumber bibit ternak (hasil inseminasi buatan <i>crossing</i>);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan Perundangan di bidang peternakan</li> <li>j. Manajemen Peternakan</li> <li>k. Pengembangan Peternakan</li> <li>l. Produksi Ternak dan Pakan Ternak</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Produksi Ternak</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Pembinaan dan pengawasan <i>breeding replacement</i> melalui <i>rearing cool</i> (mempercepat penyediaan bibit);</li> <li>k. Pembinaan dan pengawasan penjarangan bibit dan pelestarian plasma nutfah di kawasan produksi peternakan;</li> <li>l. Pengawasan peredaran lalu lintas bibit/ benih ternak;</li> <li>m. Pemberian rekomendasi penyebaran dan pengembangan ternak antar wilayah;</li> <li>n. Pemberian pelayanan pembuatan rekomendasi izin ekspor/ impor ternak budidaya;</li> <li>o. Pembinaan dan penerapan standarisasi mutu bibit dan mutu pakan ternak;</li> <li>p. Pelaksanaan kemitraan bidang peternakan;</li> <li>q. Pengelolaan data dan penyiapan pedoman produksi ternak;</li> <li>r. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Produksi Ternak; dan</li> <li>s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	---

F.11.18. Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;</li> <li>c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan/ teknis kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;</li> <li>d. Pembinaan dan pengawasan praktek <i>hygiene</i>-sanitasi produsen Produk Asal Hewan (PAH);</li> <li>e. Pengamatan, peramalan dan pemetaan penyakit hewan dan pencegahan penyakit hewan menular;</li> <li>f. Pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan dan bahan asal hewan ke/ dari wilayah Indonesia antar provinsi;</li> <li>g. Pengaturan dan pengawasan lalu lintas ternak, produk asal hewan, dan hewan kesayangan dari/ke DIY;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan Perundangan di bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner</li> <li>j. Manajemen Peternakan</li> <li>k. Kesehatan Hewan &amp; Peternakan</li> <li>l. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit</li> <li>m. Ternak/ Zoonosis</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pelaksanaan sertifikasi dan surveilans Nomor Kontrol Veteriner (NKV) unit usaha pangan asal hewan yang memenuhi syarat;</li> <li>i. Penerapan dan pengawasan norma standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;</li> <li>j. Pembinaan dan fasilitasi pengembangan laboratorium kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan pusat kesehatan hewan;</li> <li>k. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan hewan, peredaran produk asal hewan dan peredaran obat hewan;</li> <li>l. Pelaksanaan kebijakan pengawasan, pembinaan, dan standar mutu obat hewan;</li> <li>m. Penerapan kebijakan obat hewan, pemetaan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan;</li> <li>n. Pelayanan rekomendasi pemasukan/ pengeluaran ternak hewan kesayangan dan izin ekspor/ impor produk asal hewan;</li> <li>o. Pembinaan dan pengawasan Rumah Potong Hewan dan Rumah Potong Unggas;</li> <li>p. Pembinaan dan sertifikasi pelayanan medik veteriner (dokter hewan praktek, klinik hewan dan rumah sakit hewan);</li> <li>q. Pembinaan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya ;</li> <li>r. Pembinaan peramalan, pemberantasan dan pencegahan wabah penyakit hewan menular strategis mewabah;</li> <li>s. Pembinaan, pengawasan dan pemantauan penyakit hewan zoonosis;</li> <li>t. Pembinaan penerapan standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;</li> <li>u. Pembinaan dan pelaporan pelayanan medik/ paramedik veteriner di lembaga-lembaga pemerintahan dan unit-unit pelayanan medik/ paramedik veteriner;</li> <li>v. Pengelolaan data dan penyiapan pedoman kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</li> <li>w. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner; dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	
---	--

F.11.19. Kepala Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;</p> <p>c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan/ teknis penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;</p> <p>d. Pengelolaan data dan penyiapan bahan kebijakan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;</p> <p>f. Penyebarluasan, pembinaan, pemantauan, dan pengendalian penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;</p> <p>g. Pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan dan pengolahan hasil pertanian;</p> <p>h. Pelaksanaan bimbingan penghitungan perkiraan kehilangan hasil pertanian;</p> <p>i. Pelaksanaan bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan <i>hygiene</i> dan sanitasi lingkungan usaha pertanian;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian</p> <p>j. Perancangan kebijakan teknis dan peraturan yang berlaku</p> <p>k. Manajemen Pertanian</p> <p>l. Usaha Pertanian</p> <p>m. Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian</p> <p>n. Pemasaran Hasil Pertanian</p> <p>o. Teknologi Pengolah Hasil Pertanian</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

F.11.20. Kepala Seksi Pemasaran Hasil dan Pembiayaan Pertanian

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p>

<p>operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pemasaran hasil dan pembiayaan pertanian;</li> <li>c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan/ teknis pemasaran hasil dan permodalan pertanian;</li> <li>d. Pembinaan analisis pemasaran hasil pertanian;</li> <li>e. Pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan sarana pemasaran hasil pertanian;</li> <li>f. Pemantauan dan evaluasi pemasaran hasil pertanian dan harga komoditas pertanian;</li> <li>g. Pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan sarana, kelembagaan dan pasar hasil pertanian;</li> <li>h. Pelaksanaan fasilitasi promosi, penyebarluasan informasi pasar dan pemasaran hasil pertanian;</li> <li>i. Penerapan kebijakan dan pemantauan pengembangan investasi dan kebijakan permodalan melalui lembaga perbankan dan non perbankan;</li> <li>j. Pembinaan dan pengawasan penyaluran serta pemanfaatan kredit program pertanian;</li> <li>k. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan, non perbankan dan dana yang bersumber dari masyarakat;</li> <li>l. Pemantauan dan evaluasi pemasaran hasil pertanian dan harga komoditas pertanian;</li> <li>m. Pelaksanaan kemitraan pemasaran hasil pertanian;</li> <li>n. Pengelolaan data dan penyiapan pedoman pemasaran hasil dan pembiayaan pertanian;</li> <li>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pemasaran Hasil dan Pembiayaan Pertanian</li> <li>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan pemasaran hasil dan pembiayaan pertanian</li> <li>j. Manajemen Pemasaran</li> <li>k. Usaha Pertanian</li> <li>l. Pemasaran Hasil Pertanian</li> <li>m. Manajemen Biaya</li> <li>n. Manajemen Pertanian</li> <li>o. Agrobisnis</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pemasaran Hasil dan Pembiayaan Pertanian</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

F.11.21. Kepala Seksi Mutu dan Standarisasi Hasil Pertanian

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> </ol>

<p>Kepala Seksi Mutu dan Standarisasi Hasil Pertanian meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis mutu dan standarisasi hasil pertanian;</li> <li>c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan/ teknis mutu dan standarisasi hasil pertanian;</li> <li>d. Pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu hasil pertanian;</li> <li>e. Pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil pertanian;</li> <li>f. Pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis, serta pembinaan peningkatan mutu dan pengolahan hasil pertanian;</li> <li>g. Penyusunan rekomendasi aspek teknis, sosial dan ekonomi untuk penyusunan rencana dan program standarisasi, rencana pemberdayaan wajib SNI dan pemberlakuan wajib SNI;</li> <li>h. Penerapan sistem manajemen mutu kelembagaan untuk proses akreditasi bidang pertanian;</li> <li>i. Penerapan sistem sertifikasi untuk mendukung standarisasi bidang pertanian;</li> <li>j. Pelabelan dan sertifikasi mutu produksi hasil pertanian;</li> <li>k. Pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu, pengembangan laboratorium pengujian dan lembaga inspeksi hasil pertanian;</li> <li>l. Pelaksanaan kerjasama standarisasi dan penyampaian rekomendasi teknis dalam rangka penerapan standar peningkatan daya saing produk pertanian;</li> <li>m. Penyebaran dokumentasi dan pemasyarakatan standar mutu hasil pertanian;</li> <li>n. Penyiapan bahan perijinan mutu produk hasil pertanian;</li> <li>o. Pelaksanaan kemitraan pengembangan mutu produk hasil pertanian;</li> <li>p. Pengelolaan data dan penyiapan pedoman mutu dan standarisasi hasil pertanian;</li> <li>q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Mutu dan Standarisasi Hasil Pertanian; dan</li> <li>r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan Perundangan di bidang mutu dan standarisasi hasil pertanian</li> <li>j. Usaha Pertanian</li> <li>k. Pasca Panen dan Pengolah Hasil Pertanian</li> <li>l. Teknologi pengolah Hasil Pertanian</li> <li>m. Standar Mutu Hasil Pertanian</li> <li>n. Teknologi Produksi Pertanian</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ketrampilan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Mutu dan Standarisasi Hasil Pertanian</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>
--	---

## F.12. DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN

### F.12.1. Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program dan pengendalian di bidang kehutanan dan perkebunan;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan perkebunan;</li> <li>Pelaksanaan penataan dan perlindungan hutan;</li> <li>Pelaksanaan rehabilitasi dan produksi hutan serta pemasarannya;</li> <li>Pelaksanaan pengembangan, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;</li> <li>Pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan kehutanan dan perkebunan lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>Pemberian fasilitasi penyelenggaraan bidang kehutanan dan perkebunan Kabupaten/ Kota;</li> <li>Pemeliharaan dan pemanfaatan hutan di tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten melalui pengembangan kehutanan dan perkebunan;</li> <li>Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja di bidang kehutanan dan perkebunan;</li> <li>Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> <li>Unit Pelaksana Teknis Dinas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kehutanan dan pekebunan</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang kehutanan dan perkebunan</li> <li>Manajemen Pengembangan Perkebunan</li> <li>Manajemen Pengembangan Hutan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Kehutanan dan Perkebunan</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### F.12.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Dinas;</li> <li>Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kehutanan dan perkebunan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kehutanan dan perkebunan</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	--

F.12.3. Kepala Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penataan dan perlindungan hutan;</li> <li>c. Penyelenggaraan penataan hutan;</li> <li>d. Penyelenggaraan pengamanan hutan;</li> <li>e. Penyelenggaraan konservasi dan perlindungan hutan;</li> <li>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan;</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang penataan dan perlindungan hutan</li> <li>j. Manajemen Pengembangan Kehutanan</li> <li>k. Konservasi Sumber Daya Hutan</li> <li>l. Pengembangan Hutan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Penataan dan Perlindungan Hutan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

#### F.12.4. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Produksi Hutan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Produksi Hutan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan produksi hutan;</li> <li>Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi rehabilitasi hutan dan lahan serta pembibitan hutan</li> <li>Penyelenggaraan penatausahaan hasil hutan;</li> <li>Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi produksi dan pemasaran hasil hutan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Rehabilitasi dan Produksi Hutan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan Perundangan di bidang Rehabilitasi dan produksi hutan</li> <li>Manajemen Pengembangan Kehutanan</li> <li>Konservasi Sumber Daya Hutan</li> <li>Pembibitan</li> <li>Produksi Hasil Hutan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Rehabilitasi dan Produksi Hutan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### F.12.5. Kepala Bidang Pengembangan Tanaman Perkebunan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengembangan Tanaman Perkebunan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan tanaman perkebunan;</li> <li>Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi pengembangan tanaman semusim;</li> <li>Penyelenggaraan penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi pengembangan tanaman tahunan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan tanaman perkebunan</li> <li>Manajemen Pengembangan Perkebunan</li> <li>Usaha Tani Perkebunan</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Tanaman Perkebunan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Produksi Perkebunan m. Diversifikasi Perkebunan</p> <p>2. Ketrampilan: a. Mengoperasikan komputer b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengembangan Tanaman Perkebunan c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap: a. Cermat b. Teliti c. Tanggung jawab d. Jujur e. Disiplin f. inovatif</p> <p>4. Kondisi Pengujian: a. Wawancara b. Simulasi c. Bukti Kerja</p>
--	--

F.12.6. Kepala Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Sarana Prasarana

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Sarana Prasarana meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan, pengolahan, dan sarana prasarana perkebunan;</p> <p>c. Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi pengembangan kelembagaan perkebunan dan peningkatan sumberdaya manusia perkebunan;</p> <p>d. Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;</p> <p>e. Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi pengembangan sarana prasarana perkebunan;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Sarana Prasarana; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan: a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota b. Renstra c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan) d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) e. Budaya pemerintahan f. Standar Belanja g. Standar Harga Barang dan Jasa h. Pengadaan Barang dan Jasa i. Peraturan perundangan di bidang kelembagaan, pengolahan, dan sarana prasarana perkebunan j. Manajemen Pengembangan Perkebunan k. Usaha Tani Perkebunan l. Produksi Perkebunan m. Pasca Panen dan Pengolahan Hasil</p> <p>2. Ketrampilan: a. Mengoperasikan komputer b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Sarana Prasarana c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap: a. Cermat b. Teliti c. Tanggung jawab d. Jujur e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian: a. Wawancara b. Simulasi c. Bukti Kerja</p>

F.12.7. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerj;a</li> <li>b. Pengelolaan kearsipan;</li> <li>c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</li> <li>d. Pengelolaan barang Dinas;</li> <li>e. Pengelolaan data kepegawaian Dinas;</li> <li>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</li> <li>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</li> <li>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</li> <li>i. Penyelenggaraan kehumasan Dinas;</li> <li>j. Pengelolaan kepustakaan Dinas;</li> <li>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum;</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.12.8. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Dinas;</li> <li>d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;</li> <li>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;</li> <li>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> </ol> </li> </ol>

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

#### F.12.9. Kepala Subbagian Program dan Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program dan Informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program kehutanan dan perkebunan;</li> <li>c. Penyusunan rencana anggaran Dinas;</li> <li>d. Penyiapan kebijakan teknis bidang kehutanan dan perkebunan;</li> <li>e. Pengelolaan data, pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi kehutanan dan perkebunan;</li> <li>f. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program kehutanan dan perkebunan;</li> <li>g. Penyusunan laporan kinerja Dinas</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program dan Informasi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada subbagian Program dan Informasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

#### F.12.10. Kepala Seksi Penataan Hutan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis,</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> </ul>

<p>monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Penataan Hutan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis penataan hutan;</li> <li>Penyelenggaraan inventarisasi dan penyusunan rencana kehutanan tingkat DIY, neraca sumber daya hutan, serta pembinaan dan pengawasan penataan kawasan hutan;</li> <li>Pemberian pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status dan fungsi hutan, penggunaan dan pemanfaatan serta tukar menukar kawasan hutan;</li> <li>Pemberian pertimbangan teknis penyelesaian masalah tenurial kawasan hutan;</li> <li>Penyiapan bahan pertimbangan teknis dan pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus;</li> <li>Pemberian pertimbangan teknis rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan pengesahan rencana pengelolaan hutan jangka pendek untuk KPH dan Tahura;</li> <li>Penyiapan bahan dan peta dalam rangka penataan wilayah satuan pengelolaan hutan;</li> <li>Pemeliharaan dan pengawasan pal batas hutan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Penataan Hutan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang penataan hutan</li> <li>Manajemen Pengembangan Kehutanan</li> <li>Konservasi Sumber Daya Hutan</li> <li>Pengawasan Hutan</li> <li>Diversifikasi Hutan</li> <li>Pemetaan Hutan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Penataan Hutan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> <li>Inovatif</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>
--	---

F.12.11. Kepala Seksi Pengamanan Hutan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengamanan Hutan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengamanan hutan;</li> <li>Pengkoordinasian dan fasilitasi penyidikan, pengamanan hutan, pencegahan kebakaran hutan, dan penyuluhan;</li> <li>Pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengamanan hutan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pengamanan hutan</li> <li>Manajemen Pengembangan Kehutanan</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Pembinaan dan pengawasan pengamanan hasil hutan kayu maupun hasil hutan bukan kayu;</p> <p>f. Pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan dan aparat pengamanan hutan serta penyuluh;</p> <p>g. Penyelenggaraan operasi gabungan pengamanan hutan;</p> <p>h. Penyusunan petunjuk teknis pengamanan hutan, penyuluhan dan kerugian kerusakan hutan;</p> <p>i. Penyelenggaraan pemantauan tindak lanjut penanganan pelanggaran keamanan hutan;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Penataan Hutan;</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>k. Konservasi Sumber Daya Hutan</p> <p>l. Pengendalian Hama Tanaman</p> <p>m. Pengawasan Hutan</p> <p>n. Rehabilitasi Hutan</p> <p>2. Ketrampilan :</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengamanan Hutan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	---

#### F.12.12. Kepala Seksi Konservasi dan Perlindungan Hutan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Konservasi dan Perlindungan Hutan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis konservasi dan perlindungan hutan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin usaha jasa lingkungan di hutan produksi dan hutan lindung;</p> <p>d. Pelaksanaan pengawasan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk <i>appendix cites</i>;</p> <p>e. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang konservasi, perlindungan hutan dan lahan;</p> <p>f. Pembinaan dan pengendalian pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem essensial;</p> <p>g. Pengelolaan kawasan penyangga Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Kawasan Pelestarian Alam (KPA);</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Konservasi dan Perlindungan Hutan; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang konservasi dan perlindungan hutan</p> <p>j. Pengembangan Kehutanan</p> <p>k. Konservasi Sumber Daya Hutan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Konservasi dan Perlindungan Hutan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

F.12.13. Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pembibitan Hutan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pembibitan Hutan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis rehabilitasi dan pembibitan hutan;</li> <li>Penyusunan petunjuk teknis kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan serta pembibitan tanaman hutan;</li> <li>Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi rehabilitasi hutan dan lahan serta pembibitan tanaman hutan;</li> <li>Penyelenggaraan pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) lintas Kabupaten dan dalam Kabupaten;</li> <li>Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian rehabilitasi hutan dan lahan serta pembibitan tanaman hutan;</li> <li>Pembinaan dan pengelolaan hutan kota;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Rehabilitasi dan Pembibitan Hutan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang rehabilitasi dan pembibitan hutan</li> <li>Manajemen pengembangan hutan</li> <li>Konservasi tanah dan air</li> <li>Rehabilitasi Pengembangan hutan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Penataan Hutan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> <li>Inovatif</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.12.14. Kepala Seksi Penatausahaan Hasil Hutan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Penatausahaan Hasil Hutan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis penatausahaan hasil hutan;</li> <li>Penyusunan petunjuk teknis penatausahaan hasil hutan;</li> <li>Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi penatausahaan hasil hutan;</li> <li>Penyediaan dukungan teknis dan sumberdaya manusia untuk kegiatan penatausahaan hasil hutan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penataan hasil hutan</li> <li>Manajemen Pengembangan Kehutanan</li> <li>Produksi Hasil Hutan</li> </ol> </li> </ol>



<p>f. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan, pengukuran dan pengujian, serta peredaran hasil hutan</p> <p>g. Pembinaan dan pengendalian dokumen penatausahaan hasil hutan;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Penatausahaan Hasil Hutan; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengolahan Hasil Hutan m. Pemasaran Hasil Hutan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Penatausahaan Hasil Hutan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>f. Inovatif</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	---

F.12.15. Kepala Seksi Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis produksi dan pemasaran hasil hutan;</p> <p>c. Penyelenggaraan produksi dan pemasaran hasil hutan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin pemanfaatan hutan produksi dan hutan lindung;</p> <p>e. Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi produksi dan pemasaran hasil hutan;</p> <p>f. Penyediaan dukungan teknis dan sumberdaya manusia untuk kegiatan produksi dan pemasaran hasil hutan serta penerimaan negara bukan pajak;</p> <p>g. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produksi dan pemasaran hasil hutan;</p> <p>h. Penyelenggaraan pembinaan dan penilaian industri primer hasil hutan;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang produksi dan pemasaran hasil hutan</p> <p>j. Manajemen Pengembangan Kehutanan</p> <p>k. Pemasaran Hasil Hutan</p> <p>1. Pengolahan Hasil Hutan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>f. Inovatif</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

F.12.16. Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Semusim

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Semusim meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan tanaman semusim;</li> <li>Penyusunan pedoman pengembangan tanaman semusim;</li> <li>Penyusunan pedoman pelaksanaan intensifikasi, perluasan areal dan diversifikasi tanaman semusim;</li> <li>Pelaksanaan pendataan potensi sumberdaya pengembangan tanaman semusim, tata guna lahan dan perwilayahan areal tanaman semusim;</li> <li>Penyelenggaraan fasilitasi pengembangan rekayasa teknologi dan aplikasi teknologi tanaman semusim;</li> <li>Pelaksanaan bimbingan dan pengawasan penerapan pedoman teknis budidaya tanaman semusim;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Tanaman Semusim; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan Pengembangan Tanaman Semusim</li> <li>Manajemen Pengembangan Perkebunan</li> <li>Usaha Tani Perkebunan</li> <li>Produksi Perkebunan</li> <li>Diversifikasi Perkebunan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengembangan Tanaman Semusim</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> <li>Inovatif</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.12.17. Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Tahunan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Tahunan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan tanaman tahunan;</li> <li>Penyusunan pedoman pengembangan tanaman tahunan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Penyusunan pedoman pelaksanaan intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, perluasan areal dan diversifikasi tanaman tahunan;</p> <p>e. Pelaksanaan pendataan potensi sumberdaya pengembangan tanaman tahunan, tata guna lahan dan perwilayahan areal tanaman tahunan;</p> <p>f. Penyelenggaraan fasilitasi pengembangan rekayasa teknologi dan aplikasi teknologi tanaman tahunan;</p> <p>g. Pelaksanaan bimbingan dan pengawasan penerapan pedoman teknis budidaya tanaman tahunan;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Tanaman Tahunan; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan tanaman tahunan</p> <p>j. Budidaya Tanaman Tahunan</p> <p>k. Inovasi teknologi Tanaman Tahunan</p> <p>l. Manajemen Pengembangan Perkebunan</p> <p>m. Usaha Tani Perkebunan</p> <p>n. Produksi Perkebunan</p> <p>o. Diversifikasi Perkebunan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengembangan Tanaman Tahunan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>f. Inovatif</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	---

F.12.18. Kepala Seksi Perlindungan dan Perbenihan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perlindungan dan Perbenihan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan;</p> <p>c. Penyusunan pedoman perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan;</p> <p>d. Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi perlindungan tanaman perkebunan;</p> <p>e. Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi perbenihan tanaman perkebunan;</p> <p>f. Penyelenggaraan penyebaran informasi serangan organisme pengganggu tumbuhan;</p> <p>g. Penyelenggaraan fasilitasi dampak perubahan iklim dan bencana alam;</p> <p>h. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin usaha perbenihan;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan</p> <p>j. Manajemen Pengembangan Perkebunan</p> <p>k. Pengendalian Hama/ Penyakit</p> <p>l. Konservasi Tanaman, Tanah dan Air</p> <p>m. Klimatologi</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Perlindungan dan Perbenihan</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemantauan dan pengawasan izin usaha perbenihan;</li> <li>j. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerapan perlindungan dan perbenihan;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perlindungan dan Perbenihan; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

F.12.19. Kepala Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan Perkebunan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan Perkebunan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penyuluhan dan kelembagaan perkebunan;</li> <li>c. Penyelenggaraan fasilitasi, regulasi dan pemberdayaan sumberdaya manusia perkebunan;</li> <li>d. Pelaksanaan bimbingan kelembagaan dan manajemen usaha tani perkebunan;</li> <li>e. Pembentukan, pengembangan dan pemberdayaan kemitraan usaha perkebunan;</li> <li>f. Penyelenggaraan fasilitasi penyuluhan perkebunan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan Perkebunan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang penyuluhan dan kelembagaan perkebunan</li> <li>j. Manajemen Pengembangan Perkebunan</li> <li>k. Kelembagaan Tenaga &amp; Sarana Perkebunan</li> <li>l. Usaha Tani Perkebunan</li> <li>m. Penyuluhan Perkebunan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Penyuluhan dan Kelembagaan Perkebunan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

F.12.20. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;</li> <li>Penyusunan pedoman pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;</li> <li>Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;</li> <li>Penyelenggaraan fasilitasi penerapan standarisasi mutu dan keamanan pangan produk perkebunan;</li> <li>Penyelenggaraan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;</li> <li>Penyelenggaraan promosi dan informasi produk perkebunan;</li> <li>Penyelenggaraan pengembangan kemitraan usaha agribisnis perkebunan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan Perkebunan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan</li> <li>Manajemen Pengembangan Perkebunan</li> <li>Diversifikasi Perkebunan</li> <li>Usaha Tani Perkebunan</li> <li>Pasca Panen dan Pengolahan Hasil</li> <li>Pemasaran Hasil Hutan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.12.21. Kepala Seksi Sarana Prasarana Perkebunan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sarana Prasarana Perkebunan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis sarana prasarana perkebunan;</li> <li>Penyusunan pedoman pengembangan sarana prasarana perkebunan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Penyusunan kebutuhan sarana prasarana perkebunan;</li> <li>e. Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi sarana prasarana dan infrastruktur perkebunan;</li> <li>f. Pelaksanaan bimbingan teknis sarana prasarana perkebunan;</li> <li>g. Penyelenggaraan fasilitasi akses permodalan sarana prasarana agribisnis perkebunan;</li> <li>h. Penyelenggaraan pengawasan peredaran penggunaan pupuk dan pestisid;</li> <li>i. Penyelenggaraan fasilitasi dan regulasi pengelolaan lahan dan air;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sarana Prasarana Perkebunan;</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan perundangan di bidang sarana prasarana perkebunan</li> <li>j. Kelembagaan Tenaga dan Sarana Perkebunan</li> <li>k. Produksi Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Teknologi Perkebunan/ Pertanian</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	---

### F.13. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

#### F.13.1. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program dan pengendalian di bidang kelautan dan perikanan;</li> <li>Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang kelautan dan perikanan;</li> <li>Pelaksanaan, pengembangan, pengolahan dan pemasaran kelautan dan perikanan, wilayah pesisir;</li> <li>Pengujian dan pengawasan mutu perikanan;</li> <li>Pemberian fasilitasi penyelenggaraan di bidang kelautan dan perikanan Kabupaten/ Kota;</li> <li>Pelaksanaan pelayanan umum sesuai kewenangannya;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan lintas Kabupaten/ Kota;</li> <li>Perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan pengetahuan, adat istiadat dan tradisi luhur bidang kelautan dan perikanan;</li> <li>Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja di bidang kelautan dan perikanan;</li> <li>Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> </ol> <p>1. Unit Pelaksana Teknis Dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kelautan dan perikanan</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang kelautan dan perikanan</li> <li>Manajemen kelautan dan perikanan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Kelautan dan Perikanan</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### F.13.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Dinas;</li> <li>Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtangaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, dan ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</p> <p>f. Pengelolaan keuangan Dinas;</p> <p>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</p> <p>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</p> <p>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang kelautan dan perikanan</p> <p>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

### F.13.3. Kepala Bidang Perikanan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Perikanan Dinas Kelautan dan Perikanan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perikanan;</p> <p>c. Perumusan kebijakan dan pedoman teknis perikanan budidaya, perikanan tangkap dan pengujian dan pengawasan mutu hasil perikanan;</p> <p>d. Penyelenggaraan pengujian dan pengawasan mutu hasil perikanan;</p> <p>e. Pembinaan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan program perikanan budidaya dan perikanan tangkap;</p> <p>f. Pengembangan teknologi perikanan tangkap;</p> <p>g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB);</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Perikanan; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang perikanan</p> <p>j. Manajemen pengembangan perikanan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Perikanan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>



#### F.13.4. Kepala Bidang Kelautan dan Pesisir

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Kelautan dan Pesisir meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kelautan dan pesisir;</li> <li>c. Penyelenggaraan penataan dan pengelolaan perairan di wilayah laut;</li> <li>d. Penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, dan penegakan hukum pengelolaan sumberdaya laut dan pesisir;</li> <li>e. Pengelolaan wilayah pesisir dan fasilitasi pengembangan masyarakat pesisir;</li> <li>f. Pengembangan teknologi kelautan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Kelautan dan Pesisir; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kelautan dan pesisir</li> <li>j. Manajemen penanganan kawasan pesisir</li> <li>k. Penanggulangan abrasi panatai</li> <li>l. Konservasi kekayaan laut</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Kelautan dan Pesisir</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Melakukan penginderaan jauh</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### F.13.5. Kepala Bidang Bina Usaha

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Bina Usaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha;</li> <li>c. Pembinaan usaha, perizinan dan permodalan perikanan;</li> <li>d. Pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;</li> <li>e. Fasilitasi pengembangan kapasitas dan kelembagaan perikanan;</li> <li>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Bina Usaha; dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang bina usaha perikanan</li> <li>j. Manajemen usaha perikanan</li> <li>k. Manajemen pemasaran</li> </ol> </li> </ol>

<p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Bina Usaha</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	---

#### F.13.6. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan kearsipan;</li> <li>Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</li> <li>Pengelolaan barang Dinas;</li> <li>Pengelolaan data kepegawaian Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</li> <li>Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</li> <li>Penyelenggaraan kehumasan Dinas;</li> <li>Pengelolaan kepustakaan Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> <p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian promo</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>

F.13.7. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;</li> <li>Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subagian Keuangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.13.8. Kepala Subbagian Program dan Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Subbagian Program dan Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Dinas;</li> <li>Penyusunan rencana anggaran Dinas;</li> <li>Penyiapan perumusan kebijakan dan pedoman teknis dan kewilayahan bidang kelautan dan perikanan;</li> <li>Pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Dinas</li> <li>Penyelenggaraan pemantauan dan pengendalian program kelautan dan perikanan;</li> <li>Pelaksanaan fasilitasi kerja sama teknis bidang kelautan dan perikanan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>Manajemen sistem informasi</li> <li>Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ol> </li> </ol>

<p>h. Pengendalian, monitoring, dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan program Dinas;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program dan Informasi; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program dan Informasi</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	---

F.13.9. Kepala Seksi Teknis Budidaya

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Teknis Budidaya meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan budidaya ikan;</p> <p>c. Pengelolaan data teknis perikanan budidaya;</p> <p>d. Penyiapan bahan pedoman teknis pembudidayaan ikan;</p> <p>e. Pelaksanaan pembinaan pengembangan perikanan budidaya;</p> <p>f. Penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan mutu benih/ induk ikan;</p> <p>g. Pengawasan penggunaan dan peredaran obat ikan, bahan kimia, bahan biologis, pakan ikan, induk dan benih ikan;</p> <p>h. Pembinaan pemanfaatan lahan dan penyelenggaraan perikanan budidaya serta perlindungannya;</p> <p>i. Pembinaan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;</p> <p>j. Penyiapan bahan rekomendasi ekspor, impor induk, dan benih ikan serta surat keterangan asal ikan antar provinsi;</p> <p>k. Penyelenggaraan pelepasan dan penarikan varietas induk/ benih ikan;</p> <p>l. Pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit ikan;</p> <p>m. Penyiapan bahan kebijakan pengawasan residu antibiotik, cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/ lingkungan tempat ikan hidup;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang budidaya perikanan</p> <p>j. Manajemen Budidaya Perikanan</p> <p>k. Manajemen Usaha Tani dan Nelayan</p> <p>l. Pengawasan Hama Penyakit Ikan</p> <p>m. Pengembangan budidaya perikanan air payau</p> <p>n. Pengembangan budidaya perikanan air tawar</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Teknis Budidaya</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

<p>n. Penyiapan bahan penerbitan sertifikasi perikanan budidaya;</p> <p>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Teknis Budidaya; dan</p> <p>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	
--	--

F.13.10. Kepala Seksi Teknis Tangkap

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Teknis Tangkap meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perikanan tangkap;</p> <p>c. Pengelolaan data teknis perikanan tangkap;</p> <p>d. Penyiapan bahan pembinaan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan tangkap;</p> <p>e. Penyiapan bahan kerjasama pengelolaan dan pemanfaatan perikanan tangkap;</p> <p>f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan perikanan tangkap dan pemberdayaan nelayan kecil;</p> <p>g. Penyiapan bahan kebijakan pembangunan dan pengelolaan pelabuhan perikanan, kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan standarisasi kelaikan kapal perikanan;</p> <p>h. Pembinaan dan pengendalian penerapan tatalaksana perikanan;</p> <p>i. Penyiapan bahan kebijakan penempatan alat bantu penangkapan ikan;</p> <p>j. Pengembangan teknologi perikanan tangkap;</p> <p>k. Pelaksanaan bimbingan teknis Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB);</p> <p>l. Penyiapan bahan penerbitan sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB);</p> <p>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Teknis Tangkap; dan</p> <p>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang perikanan tangkap</p> <p>j. Manajemen Budidaya Perikanan</p> <p>k. Teknik Penangkapan</p> <p>l. Teknik Perkapalan</p> <p>m. Produksi Perikanan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Teknis Tangkap</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

F.13.11. Kepala Seksi Pengujian dan Pengawasan Mutu

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengujian dan Pengawasan Mutu meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengujian dan pengawasan mutu hasil perikanan;</li> <li>Pengelolaan data mutu;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan penerbitan sertifikat mutu hasil perikanan;</li> <li>Pelaksanaan pengujian dan pengendalian mutu hasil perikanan;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan pembangunan dan pengelolaan laboratorium pengujian mutu hasil perikanan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengujian dan Pengawasan Mutu; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pengujian dan pengawasan mutu hasil perikanan</li> <li>Manajemen Usaha Perikanan</li> <li>Produksi Perikanan</li> <li>Pengolahan dan Pembinaan Mutu</li> <li>Pengujian Mutu Hasil Perikanan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengujian dan Pengawasan Mutu</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.13.12. Kepala Seksi Pendayagunaan Laut

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pendayagunaan Laut meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pendayagunaan laut;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan pengelolaan sumberdaya kelautan;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pendayagunaan laut</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Penyiapan bahan pengembangan jasa kelautan;</p> <p>f. Pelaksanaan pemantauan pemanfaatan benda muatan kapal tenggelam (BMKT);</p> <p>g. Penyiapan bahan kebijakan pengelolaan ruang laut;</p> <p>h. Pemantauan dan pengendalian tata ruang laut;</p> <p>i. Pelaksanaan pembinaan kebaharian;</p> <p>j. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan sumber daya kelautan;</p> <p>k. Pengembangan teknologi kelautan;</p> <p>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pendayagunaan Laut; dan</p> <p>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>j. Manajemen Budidaya Kelautan</p> <p>k. Identifikasi Kekayaan Laut</p> <p>l. Konservasi Kekayaan Laut</p> <p>m. Manajemen Penanganan Kawasan Pesisir</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pendayagunaan Laut</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	---

#### F.13.13. Kepala Seksi Pengawasan Sumberdaya Ikan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengawasan Sumberdaya Ikan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan sumber daya ikan;</p> <p>c. Penyiapan bahan kebijakan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah perairan umum;</p> <p>d. Penyiapan bahan kebijakan pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut;</p> <p>e. Penyelenggaraan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya;</p> <p>f. Fasilitasi pengawasan eksplorasi, eksploitasi, dan konservasi pengelolaan kekayaan perairan danau, sungai, rawa dan wilayah perairan lainnya;</p> <p>g. Pemantauan pemanfaatan dan perlindungan sumberdaya pulau-pulau kecil;</p> <p>h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah laut dan perairan umum;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengawasan Sumberdaya Ikan; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pengawasan sumberdaya ikan</p> <p>j. Konservasi Kekayaan Laut</p> <p>k. Pengawasan Penangkapan Ikan</p> <p>l. Pengendalian Hama Penyakit Ikan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengawasan Sumberdaya Ikan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

F.13.14. Kepala Seksi Pengembangan Wilayah Pesisir

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengembangan Wilayah Pesisir meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan wilayah pesisir;</li> <li>Penyelenggaraan rehabilitasi sumberdaya pesisir, pulau-pulau kecil dan laut;</li> <li>Pembinaan dan pemberdayaan masyarakat pesisir;</li> <li>Pemetaan lokasi rawan kerusakan lingkungan pesisir dan laut;</li> <li>Pelaksanaan mitigasi kerusakan lingkungan di wilayah pesisir;</li> <li>Pelaksanaan mitigasi pesisir, pulau-pulau kecil dan laut;</li> <li>Pengelolaan data wilayah pesisir;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis reklamasi pantai;</li> <li>Penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan wilayah pesisir;</li> <li>Fasilitasi penyusunan rencana hirarki pengelolaan wilayah pesisir;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Wilayah Pesisir; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan wilayah pesisir</li> <li>Manajemen Budidaya Kelautan</li> <li>Manajemen Penanganan Kawasan Pesisir</li> <li>Identifikasi Kekayaan Laut</li> <li>Penanggulangan abrasi pantai</li> <li>Pemberdayaan masyarakat</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengembangan Wilayah Pesisir</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.13.15. Kepala Seksi Pengembangan Usaha

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengembangan Usaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan usaha perikanan;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi usaha kelautan dan perikanan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>



<p>d. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perijinan usaha kelautan dan perikanan;</p> <p>e. Penyiapan bahan kebijakan kerja sama kemitraan usaha kelautan dan perikanan;</p> <p>f. Pelaksanaan bimbingan investasi dan permodalan pengembangan usaha hasil perikanan;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Usaha; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan usaha perikanan</p> <p>j. Manajemen Budidaya Kelautan</p> <p>k. Manajemen Pemasaran</p> <p>l. Manajemen Usaha Perikanan</p> <p>m. Manajemen Informasi</p> <p>n. Pemberdayaan masyarakat</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengembangan Usaha</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	---

F.13.16. Kepala Seksi Pengolahan Pemasaran

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengolahan Pemasaran meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengolahan pemasaran;</p> <p>c. Penyiapan bahan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;</p> <p>d. Penyiapan bahan kebijakan pembinaan unit-unit pengolahan dan pemasaran;</p> <p>e. Pengelolaan data pengolahan dan pemasaran;</p> <p>f. Fasilitasi pemasaran dan penyelenggaraan promosi kelautan dan perikanan;</p> <p>g. Penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengolahan Pemasaran; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pengolahan pemasaran hasil perikanan</p> <p>j. Manajemen Pemasaran</p> <p>k. Manajemen Usaha Perikanan</p> <p>l. Pasca Panen</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengolahan Pemasaran</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

F.13.17. Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan kelautan dan perikanan;</li> <li>c. Pengelolaan data kelembagaan usaha kelautan dan perikanan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengembangan kapasitas kelembagaan kelautan dan perikanan;</li> <li>e. Peningkatan kapasitas sumberdaya manusia kelautan dan perikanan;</li> <li>f. Penyelenggaraan penyuluhan kelautan dan perikanan;</li> <li>g. Penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pengembangan dan kelembagaan usaha kelautan dan perikanan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Kelembagaan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pengembangan kelembagaan kelautan dan perikanan</li> <li>j. Manajemen Pemasaran</li> <li>k. Manajemen Usaha Perikanan</li> <li>l. Penataan kelembagaan</li> <li>m. Pemberdayaan masyarakat</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengembangan Kelembagaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

## F.14. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

### F.14.1. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program dan pengendalian di bidang perindustrian dan perdagangan;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan;</li> <li>Pelaksanaan kerjasama perindustrian dan perdagangan serta pengembangan ekspor DIY;</li> <li>Pemberian fasilitasi, pembinaan, perlindungan, pemasaran dan pengembangan perindustrian dan perdagangan;</li> <li>Pelaksanaan pelayanan umum bidang perindustrian dan perdagangan;</li> <li>Pemberian fasilitasi bidang perindustrian dan perdagangan Kabupaten/ Kota;</li> <li>Pengembangan industri kreatif;</li> <li>Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang perindustrian dan perdagangan;</li> <li>Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> <li>Unit Pelaksana Teknis Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang perindustrian dan perdagangan</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang perindustrian dan perdagangan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Perindustrian dan Perdagangan</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

### F.14.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Dinas;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan;</li> <li>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan, dan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perindustrian dan perdagangan</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	---

#### F.14.3. Kepala Bidang Industri Agro dan Kimia

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Industri Agro dan Kimia meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang industri agro dan kimia;</li> <li>c. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan/ non perizinan di bidang industri agro dan kimia.</li> <li>d. Fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi di bidang industri agro dan kimia;</li> <li>e. Fasilitasi bantuan dan bimbingan teknis di bidang industri agro dan kimia;</li> <li>f. Fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong di bidang industri agro dan kimia;</li> <li>g. Fasilitasi bantuan mesin atau peralatan di bidang industri agro dan kimia;</li> <li>h. Fasilitasi pengembangan produk di bidang industri agro dan kimia;</li> <li>i. Fasilitasi pengembangan industri hijau di bidang industri agro dan kimia;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang industri</li> <li>j. Teknik industri</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Industri Agro dan Kimia</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Koordinasi dan fasilitasi bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran di bidang industri agro dan kimia;</li> <li>k. Koordinasi dan fasilitasi akses pembiayaan, termasuk mengusahakan modal awal bagi wirausaha baru di bidang industri agro dan kimia;</li> <li>l. Koordinasi dan fasilitasi penyediaan kawasan industri untuk IKM di bidang industri agro dan kimia;</li> <li>m. Fasilitasi pengembangan di bidang industri agro dan kimia;</li> <li>n. Pembinaan dan Pengembangan Produk Industri Agro dan Kimia khas DIY.</li> <li>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Industri Agro dan Kimia; dan</li> <li>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Disiplin</li> <li>4. Kondisi pengujian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	--

F.14.4. Kepala Bidang Industri Logam, Sandang, dan Aneka

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Industri Logam, Sandang, dan Aneka meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang industri logam, sandang, dan aneka;</li> <li>c. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan/ non perizinan di bidang industri logam, sandang, dan aneka;</li> <li>d. Fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi di bidang industri logam, sandang, dan aneka;</li> <li>e. Fasilitasi bantuan dan bimbingan teknis di bidang industri logam, sandang, dan aneka;</li> <li>f. Fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong di bidang industri logam, sandang, dan aneka;</li> <li>g. Fasilitasi bantuan mesin atau peralatan di bidang industri logam, sandang, dan aneka;</li> <li>h. Fasilitasi pengembangan produk di bidang industri logam, sandang, dan aneka;</li> <li>i. Fasilitasi pengembangan industri hijau di bidang industri logam, sandang, dan aneka;</li> <li>j. Koordinasi dan fasilitasi bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran di bidang industri logam, sandang, dan aneka;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang industri</li> <li>j. Teknik industri</li> <li>k. Sistem industri</li> <li>l. Ekonomi industri</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Industri Logam, Sandang, dan Aneka</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

<p>k. Koordinasi dan fasilitasi akses pembiayaan, termasuk mengusahakan modal awal bagi wirausaha baru di bidang industri logam, sandang, dan aneka;</p> <p>l. Koordinasi dan fasilitasi penyediaan kawasan industri untuk IKM di bidang industri logam, sandang, dan aneka;</p> <p>m. Fasilitasi pengembangan hubungan kemitraan di bidang industri logam, sandang, dan aneka;</p> <p>n. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Industri Logam, Sandang, dan Aneka;</p> <p>o. Pembinaan dan pengembangan produk industri logam, sandang, dan aneka khas DIY;</p> <p>p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Industri Logam, Sandang, dan Aneka; dan</p> <p>q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	
---	--

#### F.14.5. Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri meliputi:</p> <p>a. Penyusun program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan pengadaan dan penyaluran, sarana dan usaha perdagangan serta pengawasan perdagangan, standardisasi dan kemetrolagian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan/ non perizinan tertentu usaha perdagangan dalam negeri;</p> <p>d. Koordinasi, pembinaan dan pengawasan sarana perdagangan dan sarana penunjang/ jasa perdagangan</p> <p>e. Penyelenggaraan dan pembinaan kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan/ atau barang penting;</p> <p>f. Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan upaya peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;</p> <p>g. Pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pengembangan usaha perdagangan;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang perdagangan</p> <p>j. Manajemen usaha perdagangan</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Perdagangan Dalam Negeri</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>e. Teknik negosiasi</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Penyelenggaraan dan pembinaan serta koordinasi pengawasan barang beredar dan jasa;</li> <li>i. Koordinasi dan penyelenggaraan pemenuhan ketersediaan, stabilisasi harga dan distribusi barang kebutuhan pokok dan/ atau barang penting mengacu pada kebijakan yang ditetapkan pemerintah;</li> <li>j. Penyelenggaraan dan rekomendasi perdagangan antar wilayah/ antar pulau barang kebutuhan pokok dan/ atau barang penting;</li> <li>k. Pembinaan dan pengawasan serta penyidikan di bidang metrologi legal;</li> <li>l. Koordinasi, penyelenggaraan dan pembinaan perlindungan konsumen dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;</li> <li>m. Pembinaan kompetensi kelembagaan dan sumberdaya manusia di bidang perdagangan dalam negeri;</li> <li>n. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kerjasama di bidang perdagangan dalam negeri;</li> <li>o. Pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi DIY;</li> <li>p. Pemasaran dan promosi produk khas DIY;</li> <li>q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Perdagangan Dalam Negeri; dan</li> <li>r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

F.14.6. Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusun program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi ekspor dan impor, pengembangan ekspor serta fasilitasi hubungan perdagangan luar negeri;</li> <li>c. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan dan non perizinan perdagangan luar negeri;</li> <li>d. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan ekspor dan impor;</li> <li>e. Pembinaan dan fasilitasi pengembangan ekspor;</li> <li>f. Fasilitasi hubungan perdagangan luar negeri;</li> <li>g. Sosialisasi dan pemantauan pelaksanaan kesepakatan hubungan perdagangan luar negeri;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perdagangan</li> <li>j. Kebijakan Perdagangan Luar Negeri</li> <li>k. Manajemen Ekspor</li> <li>l. Kepabeanan</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Fasilitasi pemasaran dan promosi calon eksportir dan eksportir;</li> <li>i. Pembinaan dan pemantauan kegiatan impor;</li> <li>j. Fasilitasi penyelesaian hambatan/permasalahan ekspor impor;</li> <li>k. Fasilitasi pemasaran dan promosi produk khas DIY ke luar negeri;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Perdagangan Luar Negeri; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Perdagangan Luar Negeri</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> <li>e. Teknik negoisasi</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	---

#### F.14.7. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan kearsipan;</li> <li>c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</li> <li>d. Pengelolaan barang Dinas;</li> <li>e. pengelolaan data kepegawaian Dinas;</li> <li>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</li> <li>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</li> <li>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</li> <li>i. Penyelenggaraan kehumasan Dinas;</li> <li>j. Pengelolaan kepustakaan Dinas;</li> <li>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>



F.14.8. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;</li> <li>Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.14.9. Kepala Subbagian Program dan Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Subbagian Program dan Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan rencana program Dinas;</li> <li>Penyusunan rencana anggaran Dinas;</li> <li>Penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama di bidang perindustrian dan perdagangan;</li> <li>Pengelolaan data, pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi perindustrian dan perdagangan, penyelenggaraan pemantauan dan pengendalian program perindustrian dan perdagangan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>Manajemen sistem informasi</li> <li>Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ol> </li> </ol>

<p>f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program dan Informasi; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program dan Informasi</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	---

F.14.10. Kepala Seksi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan, pengembangan, pengawasan industri makanan, minuman dan tembakau;</p> <p>c. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan/ non perizinan usaha industri dan kawasan industri makanan, minuman dan tembakau;</p> <p>d. Fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi di bidang industri makanan, minuman dan tembakau;</p> <p>e. Fasilitasi bantuan dan bimbingan teknis di bidang industri makanan, minuman dan tembakau;</p> <p>f. Fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong di bidang industri makanan, minuman dan tembakau;</p> <p>g. Fasilitasi bantuan mesin atau peralatan di bidang industri makanan, minuman dan tembakau;</p> <p>h. Fasilitasi pengembangan produk di bidang industri makanan, minuman dan tembakau;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang industri</p> <p>j. Gugus Kendali Mutu</p> <p>k. Standarisasi Industri</p> <p>l. Pengembangan Desain</p> <p>m. Amdal</p> <p>n. Teknik industri</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fasilitasi pengembangan industri hijau di bidang industri makanan, minuman dan tembakau;</li> <li>j. Koordinasi dan fasilitasi bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran di bidang industri makanan, minuman dan tembakau;</li> <li>k. Koordinasi dan fasilitasi akses pembiayaan, termasuk mengusahakan modal awal bagi wirausaha baru di bidang industri makanan, minuman dan tembakau;</li> <li>l. Koordinasi dan fasilitasi penyediaan kawasan industri untuk IKM di bidang industri makanan, minuman dan tembakau;</li> <li>m. Fasilitasi pengembangan di bidang industri makanan, minuman dan tembakau;</li> <li>n. Pembinaan dan pengembangan produk industri makanan, minuman dan tembakau khas DIY;</li> <li>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Industri Makanan, Minuman, dan Tembakau; dan</li> <li>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

F.14.11. Kepala Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan, pengembangan, pengawasan industri hasil hutan dan perkebunan;</li> <li>c. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan/ non perizinan usaha industri dan kawasan industri hasil hutan dan perkebunan;</li> <li>d. Fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi di bidang industri hasil hutan dan perkebunan;</li> <li>e. Fasilitasi bantuan dan bimbingan teknis di bidang industri hasil hutan dan perkebunan;</li> <li>f. Fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong di bidang industri hasil hutan dan perkebunan;</li> <li>g. Fasilitasi bantuan mesin atau peralatan di bidang industri hasil hutan dan perkebunan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang industri</li> <li>j. Gugus Kendali Mutu</li> <li>k. Standarisasi Industri</li> <li>l. Pengembangan Desain</li> <li>m. Amdal</li> <li>n. Teknik Industri</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Fasilitasi pengembangan produk di bidang industri hasil hutan dan perkebunan;</li> <li>i. Fasilitasi pengembangan industri hijau di bidang industri hasil hutan dan perkebunan;</li> <li>j. Koordinasi dan fasilitasi bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran di bidang industri hasil hutan dan perkebunan;</li> <li>k. Koordinasi dan fasilitasi akses pembiayaan, termasuk mengusahakan modal awal bagi wirausaha baru di bidang industri hasil hutan dan perkebunan;</li> <li>l. Koordinasi dan fasilitasi penyediaan kawasan industri untuk IKM di bidang industri hasil hutan dan perkebunan;</li> <li>m. Fasilitasi pengembangan hubungan kemitraan di bidang industri hasil hutan dan perkebunan;</li> <li>n. Pembinaan dan pengembangan produk industri hasil hutan dan perkebunan khas DIY;</li> <li>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan; dan</li> <li>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

#### F.14.12. Kepala Seksi Industri Kimia

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Industri Kimia meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan, pengembangan, pengawasan industri kimia;</li> <li>c. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan/ non perizinan usaha industri dan kawasan industri kimia;</li> <li>d. Fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi di bidang industri kimia;</li> <li>e. Fasilitasi bantuan dan bimbingan teknis di bidang industri kimia;</li> <li>f. Fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong di bidang industri kimia;</li> <li>g. Fasilitasi bantuan mesin atau peralatan di bidang industri kimia;</li> <li>h. Fasilitasi pengembangan produk di bidang industri kimia;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan Perundangan di bidang industri</li> <li>j. Gugus Kendali Mutu</li> <li>k. Standarisasi Industri</li> <li>l. Pengembangan Desain</li> <li>m. Amdal</li> <li>n. Teknik Industri</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Industri Kimia</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fasilitasi pengembangan industri hijau di bidang industri kimia;</li> <li>j. Koordinasi dan fasilitasi bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran di bidang industri kimia;</li> <li>k. Koordinasi dan fasilitasi akses pembiayaan, termasuk mengusahakan modal awal bagi wirausaha baru di bidang industri kimia;</li> <li>l. Koordinasi dan fasilitasi penyediaan kawasan industri untuk IKM di bidang industri kimia;</li> <li>m. Fasilitasi pengembangan, hubungan kemitraan di bidang industri kimia;</li> <li>n. Pembinaan dan pengembangan produk industri kimia dan bahan bangunan khas DIY;</li> <li>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Industri Kimia; dan</li> <li>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	---

#### F.14.13. Kepala Seksi Industri Logam dan Elektronika

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Industri Logam dan Elektronika meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan, pengembangan, pengawasan industri logam dan elektronika;</li> <li>c. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan/ non perizinan usaha industri dan kawasan industri logam dan elektronika;</li> <li>d. Fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi di bidang industri logam dan elektronika;</li> <li>e. Fasilitasi bantuan dan bimbingan teknis di bidang industri logam dan elektronika;</li> <li>f. Fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong di bidang industri logam dan elektronika;</li> <li>g. Fasilitasi bantuan mesin atau peralatan di bidang industri logam dan elektronika;</li> <li>h. Fasilitasi pengembangan produk di bidang industri logam dan elektronika;</li> <li>i. Fasilitasi pengembangan industri hijau di bidang industri logam dan elektronika;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang industri</li> <li>j. Gugus Kendali Mutu</li> <li>k. Standarisasi Industri</li> <li>l. Pengembangan Desain</li> <li>m. Amdal</li> <li>n. Teknik Industri</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Industri Logam dan Elektronika</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Koordinasi dan fasilitasi bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran di bidang industri logam dan elektronika;</li> <li>k. Koordinasi dan fasilitasi akses pembiayaan, termasuk mengusahakan modal awal bagi wirausaha baru di bidang industri logam dan elektronika;</li> <li>l. Koordinasi dan fasilitasi penyediaan kawasan industri untuk IKM di bidang industri logam dan elektronika;</li> <li>m. Fasilitasi pengembangan hubungan kemitraan di bidang industri logam dan elektronika;</li> <li>n. Pembinaan dan pengembangan produk industri logam dan elektronika khas DIY;</li> <li>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Industri Logam dan Elektronika; dan</li> <li>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

F.14.14. Kepala Seksi Industri Sandang dan Kulit

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Industri Sandang dan Kulit meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan, pengembangan, pengawasan industri sandang dan kulit.</li> <li>c. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan/ non perizinan usaha industri dan kawasan industri sandang dan kulit;</li> <li>d. Fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi di bidang industri sandang dan kulit;</li> <li>e. Fasilitasi bantuan dan bimbingan teknis di bidang industri sandang dan kulit;</li> <li>f. Fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong di bidang industri sandang dan kulit;</li> <li>g. Fasilitasi bantuan mesin atau peralatan di bidang industri sandang dan kulit;</li> <li>h. Fasilitasi pengembangan produk di bidang industri sandang dan kulit;</li> <li>i. Fasilitasi pengembangan industri hijau di bidang industri sandang dan kulit;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang industri</li> <li>j. Gugus Kendali Mutu</li> <li>k. Standarisasi Industri</li> <li>l. Pengembangan Desain</li> <li>m. Amdal</li> <li>n. Teknik Industri</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Industri Sandang dan Kulit</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Koordinasi dan fasilitasi bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran di bidang industri sandang dan kulit;</li> <li>k. Koordinasi dan fasilitasi akses pembiayaan, termasuk mengusahakan modal awal bagi wirausaha baru di bidang industri sandang dan kulit;</li> <li>l. Koordinasi dan fasilitasi penyediaan kawasan industri untuk IKM di bidang industri sandang dan kulit;</li> <li>m. Fasilitasi pengembangan hubungan kemitraan di bidang industri sandang dan kulit;</li> <li>n. Pembinaan dan pengembangan produk industri sandang dan kulit khas DIY;</li> <li>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Industri Sandang dan Kulit; dan</li> <li>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

F.14.15. Kepala Seksi Industri Aneka

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Industri Aneka meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan, pengembangan, pengawasan industri aneka;</li> <li>c. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan/ non perizinan usaha industri dan kawasan industri aneka;</li> <li>d. Fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi di bidang industri aneka;</li> <li>e. Fasilitasi bantuan dan bimbingan teknis di bidang industri aneka;</li> <li>f. Fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong di bidang industri aneka;</li> <li>g. Fasilitasi bantuan mesin atau peralatan di bidang industri aneka;</li> <li>h. Fasilitasi pengembangan produk di bidang industri aneka;</li> <li>i. Fasilitasi bantuan pencegahan pencemaran lingkungan hidup untuk mewujudkan industri hijau di bidang industri aneka;</li> <li>j. Koordinasi dan fasilitasi bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran di bidang industri aneka;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Perauran perundangan di bidang industri</li> <li>j. Gugus Kendali Mutu</li> <li>k. Standarisasi Industri</li> <li>l. Pengembangan Desain</li> <li>m. Amdal</li> <li>n. Teknik Industri</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> </ul>

<p>k. Koordinasi dan fasilitasi akses pembiayaan, termasuk mengusahakan modal awal bagi wirausaha baru di bidang industri aneka;</p> <p>l. Koordinasi dan fasilitasi penyediaan kawasan industri untuk IKM di bidang industri aneka;</p> <p>m. Fasilitasi pengembangan hubungan kemitraan di bidang industri aneka;</p> <p>n. Pembinaan dan pengembangan produk industri aneka khas DIY;</p> <p>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Industri Aneka; dan</p> <p>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
---	--

F.14.16. Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusun program Seksi Pengadaan dan Penyaluran;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran;</li> <li>Penyusunan petunjuk teknis pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan/ atau barang penting;</li> <li>Pemantauan perkembangan kebutuhan, persediaan dan harga barang kebutuhan pokok dan/ atau barang penting ;</li> <li>Pengelolaan data perkembangan kebutuhan, persediaan dan harga barang kebutuhan pokok dan/ atau barang penting;</li> <li>Penyiapan bahan pengendalian dan stabilisasi ketersediaan dan harga barang kebutuhan pokok dan/ atau barang penting;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi pemenuhan ketersediaan, stabilisasi harga dan distribusi barang kebutuhan pokok dan/ atau barang penting;</li> <li>Fasilitasi dan rekomendasi perdagangan antar wilayah/ antar pulau barang kebutuhan pokok dan/ atau barang penting;</li> <li>Pembinaan kelembagaan dan sumberdaya manusia di bidang pengadaan dan penyaluran;</li> <li>Fasilitasi pelaksanaan kerjasama di bidang pengadaan dan penyaluran;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan Perundangan di bidang perdagangan</li> <li>Manajemen Pemasaran</li> <li>Kerjasama &amp; Iklim Usaha</li> <li>Waralaba</li> <li>Analisis peluang pasar</li> <li>Permodalan/ akses modal</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengadaan dan Penyaluran</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>



<p>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengadaan dan Penyaluran; dan</p> <p>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	
--	--

F.14.17. Kepala Seksi Sarana dan Usaha Perdagangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Sarana dan Usaha Perdagangan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan dan pengembangan sarana dan sarana penunjang/ jasa perdagangan serta usaha perdagangan;</p> <p>c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan sarana dan usaha perdagangan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan/ non perizinan tertentu usaha perdagangan dalam negeri;</p> <p>e. Pemantauan pertumbuhan sarana dan sarana penunjang/ jasa perdagangan serta usaha perdagangan;</p> <p>f. Pengelolaan data pertumbuhan dan perkembangan sarana dan sarana penunjang/ jasa perdagangan serta usaha perdagangan;</p> <p>g. Pembinaan dan fasilitasi pengembangan sarana dan sarana penunjang/ jasa perdagangan;</p> <p>h. Pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pengembangan usaha perdagangan</p> <p>i. Pembinaan dan fasilitasi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;</p> <p>j. Pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan dan kemitraan serta pembinaan usaha perdagangan;</p> <p>k. Penyiap bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama perdagangan dalam negeri;</p> <p>l. Pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi DIY;</p> <p>m. Pemasaran dan promosi produk khas DIY;</p> <p>n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sarana dan Usaha Perdagangan; dan</p> <p>o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan Perundangan di bidang perdagangan</p> <p>j. Manajemen Pemasaran</p> <p>k. Kerjasama &amp; Iklim Usaha</p> <p>l. Waralaba</p> <p>m. Analisis peluang pasar</p> <p>n. Permodalan/ akses modal</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Sarana dan Usaha Perdagangan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>e. Teknik negosiasi</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

F.14.18. Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kegiatan perdagangan, standarisasi, dan kemetrolagian;</li> <li>Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan perdagangan, standarisasi dan kemetrolagian;</li> <li>Pembinaan dan pengawasan serta koordinasi pengawasan barang beredar dan jasa perdagangan ;</li> <li>Penyelenggaraan dan koordinasi perlindungan konsumen dan penanganan sengketa konsumen;</li> <li>Fasilitasi kegiatan dan pemberdayaan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK)</li> <li>Fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan sumberdaya manusia di bidang pengawasan perdagangan, standarisasi dan kemetrolagian;</li> <li>Pembinaan dan pengawasan serta penyidikan di bidang metrologi legal;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengawasan dan Perdagangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang Perdagangan</li> <li>Manajemen Pemasaran</li> <li>Kerjasam &amp; Iklim Usaha</li> <li>Perlindungan Konsumen</li> <li>Pengawasan Barang Beredar</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengawasan dan Perdagangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Teknik negoisasi</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.14.19. Kepala Seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pembinaan kegiatan ekspor dan impor;</li> <li>Pelaksanaan petunjuk teknis fasilitasi dan pembinaan kegiatan ekspor dan impor;</li> <li>Penyiapan rekomendasi perijinan ekspor;</li> <li>Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan dan non perizinan ekspor dan impor;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang ekspor impor</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Pembinaan terhadap pemilik Angka Pengenal Importir (API);</li> <li>g. Penyiapan rekomendasi terhadap importasi/ pemasukan barang;</li> <li>h. Penelusuran asal barang dan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) barang;</li> <li>i. Pembinaan sumberdaya manusia eksportir dan importir dalam hal kegiatan ekspor impor;</li> <li>j. Pembinaan dan pemantauan kegiatan impor;</li> <li>k. Fasilitasi penyelesaian hambatan/ permasalahan ekspor impor;</li> <li>l. Fasilitasi penyelesaian sengketa antara eksportir dan importir;</li> <li>m. Pelaksanaan sosialisasi dan penyampaian informasi terkait kebijaksanaan perdagangan luar negeri;</li> <li>n. Pengidentifikasian pelaku dan produk ekspor DIY;</li> <li>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor; dan</li> <li>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Manajemen pemasaran</li> <li>k. Kerjasam &amp; Iklim Usaha</li> <li>l. Perdagangan Dalam Negeri</li> <li>m. Perdagangan Luar Negeri</li> <li>n. Hubungan ekonomi internasional</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> <li>e. Teknik negoisasi</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

F.14.20. Kepala Seksi Pengembangan Ekspor

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengembangan Ekspor meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan ekspor;</li> <li>c. Penyusunan petunjuk teknis fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;</li> <li>d. Pelaksanaan petunjuk teknis pengembangan ekspor;</li> <li>e. Penyusunan dan pengelolaan data dan informasi ekspor-impor;</li> <li>f. Analisis perkembangan komoditas unggulan ekspor dan DIY tujuan ekspor potensial;</li> <li>g. Pembinaan dan pemantauan mutu barang ekspor;</li> <li>h. Fasilitasi pameran produk berskala ekspor;</li> <li>i. Pembinaan sumberdaya manusia eksportir dalam hal manajemen perdagangan luar negeri;</li> <li>j. Fasilitasi pengembangan promosi produk ekspor dan potensi ekspor;</li> <li>k. Fasilitasi pemasaran produk budaya khas DIY;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perdagangan yang berkaitan dengan pengembangan ekspor</li> <li>j. Manajemen Pemasaran</li> <li>k. Kerjasam &amp; Iklim Usaha</li> <li>l. Perdagangan Dalam Negeri</li> <li>m. Perdagangan Luar Negeri</li> <li>n. Hubungan ekonomi internasional</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengembangan Ekspor</li> </ul>

<p>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Ekspor; dan</p> <p>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>e. Teknik negoisasi</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	--

F.14.21. Kepala Seksi Hubungan Perdagangan Luar Negeri

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Hubungan Perdagangan Luar Negeri meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi hubungan perdagangan luar negeri;</p> <p>c. Pelaksanaan petunjuk teknis fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan hubungan perdagangan luar negeri;</p> <p>d. Sosialisasi dan pemantauan pelaksanaan kesepakatan hubungan perdagangan luar negeri;</p> <p>e. Analisis potensi dan evaluasi kinerja hubungan perdagangan luar negeri;</p> <p>f. Fasilitasi upaya kerjasama dan temu bisnis perdagangan luar negeri;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Hubungan Perdagangan Luar Negeri; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang perdagangan</p> <p>j. Manajemen Pemasaran</p> <p>k. Kerjasam &amp; Iklim Usaha</p> <p>l. Perdagangan Dalam Negeri</p> <p>m. Perdagangan Luar Negeri</p> <p>n. Hubungan ekonomi internasional</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Hubungan Perdagangan Luar Negeri</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja Pengetahuan mengenai perdagangan luar negeri</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>e. Teknik negosiasi</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

**F.15. DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH**

F.15.1. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program dan pengendalian di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>b. Perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>c. Pelaksanaan kerjasama koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>d. Pemberian fasilitasi, pembinaan, perlindungan, pemasaran dan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>e. Pelaksanaan pelayanan umum bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>f. Pemberian fasilitasi bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah Kabupaten/ Kota;</li> <li>g. Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>h. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Analisis Kebijakan Publik</li> <li>j. Transformasi kebijakan pemerintah daerah                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan perundangan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah</li> <li>k. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</li> <li>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi pengujian:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.15.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Dinas;</li> <li>c. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, dan ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</p> <p>f. Pengelolaan keuangan Dinas;</p> <p>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</p> <p>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</p> <p>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah</p> <p>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
--	--

#### F.15.3. Kepala Bidang Koperasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Koperasi meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan koperasi;</p> <p>c. Pembinaan dan pemberdayaan koperasi;</p> <p>d. Fasilitasi kemitraan koperasi dengan pelaku usaha lainnya;</p> <p>e. Pengelolaan data dan informasi koperasi;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang koperasi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang koperasi</p> <p>j. Manajemen Perkoperasian</p> <p>k. Analisis Profil Usaha KUKM</p> <p>l. Bina Usaha Koperasi dan UKM</p> <p>m. Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang koperasi</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	--

#### F.15.4. Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusun program kerja.</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>c. Pengelolaan data dan informasi usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>d. Pembinaan dan pengembangan produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan peralatan/ teknologi;</li> <li>e. Pemantauan perkembangan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan/ sengketa usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>f. Fasilitasi kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah dengan lembaga dan pelaku usaha lainnya;</li> <li>g. Fasilitasi perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah</li> <li>j. Manajemen Perkoperasian</li> <li>k. Analisis Profil Usaha KUKM</li> <li>l. Bina Usaha Koperasi dan UKM</li> <li>m. Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

#### F.15.5. Kepala Bidang Pembiayaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pembiayaan meliputi:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembiayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>c. Pengelolaan data pembiayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>d. Fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>e. Fasilitasi bantuan kepada koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>f. Fasilitasi advokasi dan penyelesaian permasalahan/ sengketa pembiayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>g. Pembinaan manajemen pembiayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>h. Pembinaan dan pengembangan pembiayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>i. Fasilitasi kemitraan pembiayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah serta pelaku usaha lainnya;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pembiayaan; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pembiayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah</li> <li>j. Manajemen Permodalan</li> <li>k. Manajemen Pemasaran</li> <li>l. Analisis Profil Usaha KUKM</li> <li>m. Bina Usaha Koperasi dan UKM</li> <li>n. Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pembiayaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
--	---

F.15.6. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan kearsipan;</li> <li>c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</li> <li>d. Pengelolaan barang Dinas;</li> <li>e. pengelolaan data kepegawaian Dinas;</li> <li>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</li> <li>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</li> <li>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</li> <li>i. Penyelenggaraan kehumasan Dinas;</li> <li>j. Pengelolaan kepustakaan Dinas;</li> <li>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada subbagian umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul>



<p>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</p> <p>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>
--	--

#### F.15.7. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;</li> <li>Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;</li> <li>Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> <p>2. Keterampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada subbagian keuangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol>

#### F.15.8. Subbagian Program dan Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitasi administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan pada Kepala Subbagian Subbagian Program dan Informasimeliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Dinas;</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyusunan rencana anggaran Dinas;</li> <li>d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;</li> <li>e. Pengelolaan data, pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>f. Penyelenggaraan pemantauan dan pengendalian program koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah;</li> <li>g. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program dan Informasi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian program dan informasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	---

F.15.9. Kepala Seksi Kelembagaan dan Usaha

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kelembagaan dan Usaha meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan usaha Koperasi;</li> <li>c. Pelaksanaan penyuluhan perkoperasian;</li> <li>d. Pelaksanaan verifikasi berkas pengajuan pengesahan badan hukum koperasi;</li> <li>e. Pelaksanaan proses pengesahan dokumen badan hukum koperasi;</li> <li>f. Fasilitasi kemitraan usaha koperasi;</li> <li>g. Pembinaan pengembangan usaha koperasi;</li> <li>h. Pembinaan pemantapan kelembagaan koperasi;</li> <li>i. Pembinaan Rapat Anggota Tahunan;</li> <li>j. Pembinaan adminitrasi usaha koperasi;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan dan usaha Koperasi</li> <li>j. Manajemen Perkoperasian</li> <li>k. Manajemen permodalan dan pemasaran</li> <li>l. Manajemen Kelembagaan dan Usaha</li> <li>m. Bina Usaha Koperasi dan UKM</li> <li>n. Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Fasilitasi promosi dan pemasaran koperasi;</li> <li>l. Fasilitasi bantuan peralatan koperasi;</li> <li>m. Monitoring dan evaluasi perkembangan kelembagaan dan usaha koperasi;</li> <li>n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kelembagaan dan Usaha; dan</li> <li>o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Kelembagaan dan Usaha</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>
---	--

F.15.10. Kepala Seksi Pengawasan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengawasan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan koperasi;</li> <li>c. Pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi;</li> <li>d. Pelaksanaan pemeringkatan kualitas koperasi;</li> <li>e. Pembinaan teknis pengawasan koperasi;</li> <li>f. Fasilitasi dan advokasi penyelesaian permasalahan sengketa koperasi dan perlindungan koperasi;</li> <li>g. Pengelolaan data dan informasi pengawasan koperasi;</li> <li>h. Monitoring dan evaluasi pengawasan koperasi;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pengawasan; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pengawasan koperasi</li> <li>j. Manajemen Perkoperasian</li> <li>k. Analisis Profil Usaha KUKM</li> <li>l. Usaha Kecil dan Menengah</li> <li>m. Bina Usaha Koperasi dan UKM</li> <li>n. Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengawasan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul>

F.15.11. Kepala Seksi Produktifitas dan Pemasaran

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Produktifitas dan Pemasaran meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis produktifitas dan pemasaran;</li> <li>Pengelolaan data dan informasi usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>Pembinaan dan pengembangan produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan peralatan/teknologi;</li> <li>Pemantauan perkembangan usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>Fasilitasi advokasi dan penyelesaian permasalahan/sengketa usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>Fasilitasi kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah dengan lembaga dan pelaku usaha lainnya;</li> <li>Fasilitasi standarisasi dan perijinan usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>Fasilitasi dan perlindungan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>Fasilitasi bantuan peralatan usaha mikro, kecil dan menengah;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Produktifitas dan Pemasaran;</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan produktifitas dan pemasaran</li> <li>Manajemen Perkoperasian</li> <li>Manajemen permodalan dan pemasaran</li> <li>Analisis Profil Usaha KUKM</li> <li>Bina Usaha Koperasi dan UKM</li> <li>Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi</li> </ol> </li> <li>Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada seksi Produktifitas dan Pemasaran</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.15.12. Kepala Seksi Pusat Layanan Usaha Terpadu

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pusat Layanan Usaha Terpadu meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pusat layanan usaha terpadu;</li> <li>Penyediaan layanan konsultasi bisnis bagi UMKM;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Pelaksanaan pelatihan dan pendampingan bisnis bagi UMKM;</p> <p>e. Fasilitasi jejaring bisnis bagi UMKM;</p> <p>f. Fasilitasi promosi dan pemasaran bagi UMKM;</p> <p>g. Penumbuhan wirausaha melalui inkubasi bisnis;</p> <p>h. Penyediaan layanan perpustakaan bagi UMKM;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pusat Layanan Usaha Terpadu; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan Penyediaan layanan usaha terpadu</p> <p>j. Manajemen Perkoperasian</p> <p>k. Manajemen permodalan dan pemasaran</p> <p>l. Analisis Profil Usaha KUKM</p> <p>m. Bina Usaha Koperasi dan UKM</p> <p>n. Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pusat Layanan Usaha Terpadu</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	---

F.15.13. Kepala Seksi Pembiayaan Koperasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pembiayaan Koperasi meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pembiayaan koperasi;</p> <p>c. Pengelolaan data pembiayaan koperasi;</p> <p>d. Pemantauan perkembangan pembiayaan koperasi;</p> <p>e. Pelaksanaan analisis perkembangan pembiayaan koperasi;</p> <p>f. Fasilitasi pembiayaan koperasi;</p> <p>g. Fasilitasi bantuan/ hibah/ bansos koperasi;</p> <p>h. Fasilitasi kemitraan pembiayaan koperasi;</p> <p>i. Fasilitasi advokasi dan penyelesaian permasalahan/ sengketa pembiayaan koperasi;</p> <p>j. Pembinaan manajemen pembiayaan koperasi;</p> <p>k. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pembiayaan koperasi;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang pembiayaan koperasi</p> <p>j. Manajemen perkoperasian</p> <p>k. Manajemen Permodalan dan pemasaran</p> <p>l. Analisis Profil Usaha KUKM</p> <p>m. Bina Usaha Koperasi dan UKM</p> <p>n. Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi kelembagaan dan Usaha</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p>

<p>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pembiayaan Koperasi; dan</p> <p>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>
---	--

F.15.14. Kepala Seksi Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pembiayaan usaha mikro, kecil, dan menengah;</p> <p>c. Pengelolaan data pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>d. Pemantauan perkembangan pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>e. Pelaksanaan analisis pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>f. Fasilitasi pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>g. Fasilitasi bantuan/ hibah/ bansos usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>h. Fasilitasi kemitraan pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>i. Fasilitasi advokasi dan penyelesaian permasalahan/ sengketa pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>j. Pembinaan manajemen pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>k. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah;</p> <p>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan</p> <p>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>j. Manajemen Permodalan dan pemasaran</p> <p>k. Profil Usaha KUKM</p> <p>l. Bina Usaha Koperasi dan UKM</p> <p>m. Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi kelembagaan dan Usaha</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti kerja</p>

**F.16. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

F.16.1. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Merumuskan kebijakan teknis Dinas, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pada Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program dan pengendalian urusan di bidang komunikasi, informatika, kehumasan, pos dan telekomunikasi;</li> <li>b. Perumusan kebijakan teknis urusan di bidang komunikasi, informatika, kehumasan, pos dan telekomunikasi;</li> <li>c. Penyusunan kebijakan teknis dan pengelolaan keterbukaan informasi publik;</li> <li>d. Penyelenggaraan kehumasan Pemerintah Daerah;</li> <li>e. Pengembangan aplikasi dan keamanan informasi;</li> <li>f. Penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan jaringan komunikasi dan informatika;</li> <li>g. Pengembangan sistem penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara elektronik (<i>e-government</i>);</li> <li>h. Fasilitasi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah dan Komisi Informasi Provinsi;</li> <li>i. Penyelenggaraan diseminasi informasi dan layanan informasi publik;</li> <li>j. Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja urusan di bidang komunikasi, informatika, kehumasan, pos dan telekomunikasi;</li> <li>k. Pelaksanaan, publikasi dan dokumentasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah melalui media;</li> <li>l. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>m. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas;</li> <li>n. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, kehumasan, pos dan telekomunikasi; dan</li> <li>o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Analisis Kebijakan Publik</li> <li>j. Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>k. Peraturan perundangan di bidang komunikasi, informatika, kehumasan, pos dan telekomunikasi</li> </ul> </li> <li>1. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang komunikasi, informatika, kehumasan, pos dan telekomunikasi</li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang komunikasi dan Informatika</li> <li>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

F.16.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Dinas;</li> <li>Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika;</li> <li>Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan dan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>Penyelenggaraan kepegawaian Dinas;</li> <li>Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang komunikasi dan informatika</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.16.3. Kepala Bidang Hubungan Masyarakat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Hubungan Masyarakat meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan masyarakat;</li> <li>Koordinasi penyelenggaraan kegiatan kehumasan;</li> <li>Penyelenggaraan pendokumentasian kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;</li> <li>Penyelenggaraan publikasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan hubungan masyarakat</li> </ol> </li> </ol>



<p>f. Penyiapan kebijakan pemanfaatan media luar ruang;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Hubungan Masyarakat; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>j. Penyelenggaraan kehumasan</p> <p>k. pelayanan informasi publik</p> <p>l. Manajemen Media Massa</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Hubungan Masyarakat</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
--	--

F.16.4. Kepala Bidang Pengembangan Layanan Teknologi Informatika

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengembangan Layanan Teknologi Informatika meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan teknologi informatika, pos dan telekomunikasi;</p> <p>c. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras dan sarana telematika;</p> <p>d. Pengelolaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informatika;</p> <p>e. Pengelolaan dan pengembangan sistem keamanan jaringan;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Layanan Teknologi Informatika; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang teknologi informatika, pos dan telekomunikasi</p> <p>j. Manajemen jaringan komunikasi dan informatika</p> <p>k. Sistem keamanan jaringan</p> <p>l. Manajemen Sistem Informasi</p> <p>m. Manajemen Media Massa</p> <p>n. E-Government</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengembangan Layanan Teknologi Informatika</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p>

	<p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	---

#### F.16.5. Kepala Bidang Manajemen Informatika

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Manajemen Informatika meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen informatika;</li> <li>Pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pusat data dan informasi;</li> <li>Pengembangan dan pengelolaan keamanan informasi;</li> <li>Penyelenggaraan manajemen informasi, penerapan dan pengembangan <i>e-government</i> di internal Pemerintahan Daerah dan untuk layanan masyarakat;</li> <li>Pengelolaan layanan informasi online terpadu untuk layanan internal Pemerintah Daerah dan masyarakat;</li> <li>Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;</li> <li>Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang informatika;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Manajemen Informatika; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang Manajemen Informatika</li> <li>pengelolaan aplikasi dan pengembangan <i>e-government</i></li> <li>standar teknis pengelolaan aplikasi dan keamanan informasi</li> <li>Manajemen Sistem Informasi</li> <li>Manajemen Media Massa</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Manajemen Informatika</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>Perawatan server dan jaringan internet/ intranet</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> <li>Inovatif</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### F.16.6. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis informasi dan komunikasi publik;</li> <li>c. Pengelolaan dan pengembangan informasi dan komunikasi publik;</li> <li>d. Penyiapan dan pengembangan kebijakan implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik.</li> <li>e. Penyiapan, produksi dan distribusi informasi publik;</li> <li>f. Pelaksanaan diseminasi informasi publik;</li> <li>g. Pelaksanaan layanan informasi publik;</li> <li>h. Pemberdayaan masyarakat bidang informasi dan komunikasi publik;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang informasi dan komunikasi publik</li> <li>j. teknik penyebaran Informasi Publik</li> <li>k. teknis pengolahan data dan informasi</li> <li>l. Manajemen Sistem Informasi</li> <li>m. Manajemen Media Massa</li> <li>n. E-Government</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Informasi dan Komunikasi Publik</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

F.16.7. Kepala Bidang Fasilitasi Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Fasilitasi Informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi informasi;</li> <li>c. Fasilitasi penyusunan program kerja KPID dan KIP;</li> <li>d. Fasilitasi pelaksanaan hukum acara di KIP;</li> <li>e. Pengelolaan kesekretariatan KPID dan KIP;</li> <li>f. Penyelenggaraan administrasi keuangan KPID dan KIP;</li> <li>g. Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat KPID dan KIP;</li> <li>h. Fasilitasi penyusunan laporan kegiatan KPID dan KIP;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Fasilitasi Informasi; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang fasilitasi informasi</li> <li>j. pengelolaan informasi dan dokumentasi publik</li> <li>k. Manajemen Sistem Informasi</li> <li>l. Manajemen Media Massa</li> <li>m. E-Government</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Fasilitasi Informasi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

F.16.8. Kepala Subbagian Program, Data dan TI

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program bidang komunikasi, informatika, kehumasan, pos dan telekomunikasi;</li> <li>c. Penyusunan rencana anggaran Dinas;</li> <li>d. Penyiapan kebijakan teknis komunikasi, informatika, kehumasan, pos dan telekomunikasi;</li> <li>e. Pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi komunikasi, informatika, kehumasan, pos dan telekomunikasi;</li> <li>f. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program komunikasi, informatika, kehumasan, pos dan telekomunikasi;</li> <li>g. Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis komunikasi, informatika, kehumasan, pos dan telekomunikasi</li> <li>h. Penyusunan laporan program komunikasi, informatika, kehumasan, pos dan telekomunikasi;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program, data dan TI</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

F.16.9. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Dinas;</li> <li>d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;</li> <li>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;</li> <li>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.16.10. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan kearsipan;</li> <li>c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</li> <li>d. Pengelolaan barang Dinas;</li> <li>e. Pengelolaan data kepegawaian Dinas;</li> <li>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</li> <li>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</li> <li>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</li> <li>i. Penyelenggaraan kehumasan Dinas;</li> <li>j. Pengelolaan kepustakaan Dinas;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada subbagian Umum</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

F.16.11. Kepala Seksi Publikasi Dokumentasi dan Media Massa

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Publikasi Dokumentasi dan Media Massa meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis publikasi, dokumentasi, dan media massa;</li> <li>c. Penyelenggaraan publikasi, dokumentasi kebijakan, dan kegiatan Pemerintah Daerah;</li> <li>d. Pelaksanaan peliputan, publikasi, dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;</li> <li>e. Penyelenggaraan kemitraan dengan wartawan cetak dan elektronik;</li> <li>f. Pelaksanaan produksi paket informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;</li> <li>g. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan publikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>h. Pemantauan publikasi pemerintah dan non-pemerintah;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Publikasi, Dokumentasi dan Media Massa; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan publikasi, dokumentasi, dan media massa</li> <li>j. Manajemen Sistem Informasi</li> <li>k. Analisis Program Komputer</li> <li>l. Sistem Jaringan</li> <li>m. E-Government</li> <li>n. Keamanan Jaringan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Publikasi Dokumentasi dan Media Massa</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

F.16.12. Kepala Seksi Penyiapan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Penyiapan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan informasi kebijakan Pemerintah Daerah;</li> <li>Pelaksanaan hubungan dan kerja sama dengan organisasi kehumasan pemerintah dan non-Pemerintah;</li> <li>Penyiapan sambutan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;</li> <li>Penyelenggaraan pelayanan informasi publik Pemerintah Daerah;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelayanan informasi kebijakan Pemerintah Daerah</li> <li>Manajemen Sistem Informasi</li> <li>Keamanan Jaringan</li> <li>Analisis Program Komputer</li> <li>E-Government</li> <li>Sistem Jaringan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Penyiapan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.16.13. Kepala Seksi Perangkat Keras, Pos dan Telekomunikasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Perangkat Keras, Pos dan Telekomunikasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan perangkat keras, pos dan telekomunikasi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyusunan standar teknis operasional dan pemanfaatan perangkat keras dan sarana telematika;</li> <li>d. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan pos;</li> <li>e. Pengelolaan data perangkat keras, sarana telematika, jasa pos dan telekomunikasi;</li> <li>f. Pembinaan dan pemantauan perangkat keras dan sarana telematika;</li> <li>g. Pembinaan dan pemantauan pos dan telekomunikasi;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perangkat Keras, Pos dan Telekomunikasi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan perangkat keras, pos dan telekomunikasi</li> <li>j. Manajemen Sistem Informasi</li> <li>k. Analisis Program Komputer</li> <li>l. Sistem Jaringan</li> <li>m. E-Government</li> <li>n. Keamanan Jaringan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Perangkat Keras, Pos dan Telekomunikasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

F.16.14. Kepala Seksi Infrastruktur Telematika

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Infrastruktur Telematika meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan infrastruktur jaringan telematika;</li> <li>c. Penyusunan standar teknis operasional dan pemanfaatan infrastruktur jaringan telematika;</li> <li>d. Pengembangan dan pengelolaan infrastruktur jaringan telematika;</li> <li>e. Pengembangan dan pengelolaan sistem keamanan jaringan telematika;</li> <li>f. Pembinaan dan pemantauan infrastruktur jaringan telematika;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Infrastruktur Telematika; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan infrastruktur jaringan telematika</li> <li>j. Manajemen Sistem Informasi</li> <li>k. Analisis Program Komputer</li> <li>l. Sistem Jaringan</li> <li>m. E-Government</li> <li>n. Keamanan Jaringan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Infrastruktur Informatika</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul>



	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

F.16.15. Kepala Seksi Aplikasi dan Keamanan Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Aplikasi dan Keamanan Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan aplikasi serta keamanan informasi;</li> <li>Penyusunan standar teknis operasional sistem aplikasi dan keamanan informasi;</li> <li>Pengembangan dan pengelolaan aplikasi dan keamanan informasi;</li> <li>Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang informatika;</li> <li>Pemantauan dan pembinaan pengembangan aplikasi dan keamanan informasi;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Aplikasi dan Keamanan Informasi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan aplikasi serta keamanan informasi</li> <li>Manajemen Sistem Informasi</li> <li>Analisis Program Komputer</li> <li>Sistem Jaringan</li> <li>E-Government</li> <li>Keamanan Jaringan</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Aplikasi dan Keamanan Informasi</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Bertanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>

F.16.16. Kepala Seksi Pengembangan E-Government

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengembangan E-Government meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan <i>e-government</i>;</li> <li>Penyusunan standar teknis operasional pengembangan dan pengelolaan basis data, manajemen informatika dan penerapan teknologi informasi;</li> <li>Pengembangan dan pengelolaan pusat data;</li> <li>Penyelenggaraan manajemen informasi, penerapan dan pengembangan <i>e-government</i> di internal Pemerintah Daerah dan untuk layanan masyarakat;</li> <li>Pengelolaan layanan informasi online terpadu untuk layanan internal Pemerintah Daerah dan masyarakat;</li> <li>Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;</li> <li>Pemantauan dan pembinaan pengembangan basis data, manajemen informatika dan penerapan teknologi informasi;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan <i>E-Government</i>; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan <i>e-government</i></li> <li>Manajemen Sistem Informasi</li> <li>Pengelolaan Database</li> <li>Keamanan Jaringan</li> <li>Analisis Program Komputer</li> <li><i>e-government</i></li> <li>Sistem Jaringan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengembangan E-Government</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.16.17. Kepala Seksi Pengkajian dan Penyiapan Informasi Publik

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengkajian dan Penyiapan Informasi Publik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengkajian dan penyiapan informasi;</li> <li>Pengkajian penyelenggaraan komunikasi dan diseminasi informasi publik;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Penyiapan, produksi dan distribusi informasi publik;</p> <p>e. Pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;</p> <p>f. Penyerapan aspirasi dan opini publik;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengkajian dan Penyiapan Informasi Publik; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengkajian dan penyiapan informasi publik</p> <p>j. Manajemen Sistem Informasi</p> <p>k. E-Government</p> <p>l. Pengelolaan Database</p> <p>m. Kehumasan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengkajian dan Penyiapan Informasi Publik</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	---

F.16.18. Kepala Seksi Layanan Informasi Publik

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Layanan Informasi Publik meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis layanan informasi publik;</p> <p>c. Penyusunan standar teknis operasional layanan informasi publik;</p> <p>d. Pelaksanaan diseminasi informasi dan sosialisasi melalui media cetak, elektronik, tradisional, tatap muka dan luar ruang;</p> <p>e. Pemberdayaan masyarakat di bidang teknologi informasi;</p> <p>f. Pemantauan dan pembinaan pelayanan informasi publik;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Layanan Informasi Publik; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan layanan informasi publik</p> <p>j. Manajemen Sistem Informasi</p> <p>k. E-Government</p> <p>l. Pengelolaan Database</p> <p>m. Kehumasan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Layanan Informasi Publik</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p>

	<p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	---

F.16.19. Kepala Seksi Fasilitasi KPID

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Fasilitasi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;</li> <li>Fasilitasi penyusunan program kerja KPID;</li> <li>Pengelolaan kesekretariatan KPID;</li> <li>Fasilitasi pengelolaan aduan, sanggahan, kritik dan apresiasi penyelenggaraan penyiaran;</li> <li>Penyelenggaraan administrasi keuangan KPID;</li> <li>Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat KPID;</li> <li>Fasilitasi administrasi aduan masyarakat terhadap penyelenggaraan penyiaran;</li> <li>Fasilitasi administrasi monitoring isi siaran radio dan televisi;</li> <li>Fasilitasi dukungan administrasi perijinan penyelenggaraan penyiaran;</li> <li>Fasilitasi administrasi pengawasan pelaksanaan peraturan dan pedoman perilaku penyiaran dan standar program siaran;</li> <li>Fasilitasi rekrutmen anggota KPID;</li> <li>Fasilitasi penyusunan laporan kegiatan KPID;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Fasilitasi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan fasilitasi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah</li> <li>Tata naskah dinas</li> <li>Manajemen Sistem Informasi</li> <li>E-Government</li> <li>Pengelolaan Database</li> <li>Kehumasan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Fasilitasi KPID</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

F.16.20. Kepala Seksi Fasilitasi Komisi Informasi Provinsi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> </ol> </li> </ol>

<p>Kepala Seksi Fasilitasi Komisi Informasi Provinsi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi Komisi Informasi Provinsi;</li> <li>c. Fasilitasi penyusunan program kerja KIP;</li> <li>d. Fasilitasi administrasi penyelesaian sengketa informasi publik;</li> <li>e. Fasilitasi proses penyelenggaraan hukum acara;</li> <li>f. Pengelolaan kesekretariatan KIP;</li> <li>g. Penyelenggaraan administrasi keuangan KIP;</li> <li>h. Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat KIP;</li> <li>i. Fasilitasi administrasi penyelenggaraan sosialisasi keterbukaan informasi publik;</li> <li>j. Fasilitasi administrasi penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi keterbukaan informasi publik;</li> <li>k. Fasilitasi rekrutmen anggota KIP;</li> <li>l. Fasilitasi penyusunan laporan kegiatan KIP;</li> <li>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Fasilitasi Komisi Informasi Provinsi; dan</li> <li>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan fasilitasi Komisi Informasi Provinsi</li> <li>j. Tata naskah dinas</li> <li>k. Manajemen Sistem Informasi</li> <li>l. E-Government</li> <li>m. Pengelolaan Database</li> <li>n. Kehumasan</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan computer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengkajian dan Penyiapan Informasi Publik</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol>
---	---

**G.1. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

G.1.1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Badan Kepegawaian Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program di bidang kepegawaian;</li> <li>Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;</li> <li>Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;</li> <li>Pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian Pemerintah Kabupaten/ Kota;</li> <li>Pelindungan dan pengembangan kebudayaan untuk sumberdaya manusia aparatur;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> <li>Unit Pelaksana Teknis LTD.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kepegawaian</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Kepegawaian</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.1.2. Sekretaris

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Badan;</li> <li>Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah;</li> <li>Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, dan ketatalaksanaan Badan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Badan;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kinerja Badan;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

### G.1.3. Kepala Bidang Pengembangan Pegawai

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pegawai;</li> <li>c. Penyusunan formasi pegawai;</li> <li>d. Pengkoordinasian usulan formasi dan pengadaan pegawai kabupaten/ kota;</li> <li>e. Penyelenggaraan Pengadaan Pegawai;</li> <li>f. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Tidak Tetap;</li> <li>g. Perumusan kebijakan pengembangan pegawai;</li> <li>h. Pengelolaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;</li> <li>i. Pengkoordinasian bahan rekomendasi pegawai;</li> <li>j. Pelaksanaan fasilitasi izin ke luar negeri;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Pegawai; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengembangan Pegawai</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

#### G.1.4. Kepala Bidang Mutasi

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Mutasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis mutasi;</li> <li>Pengkoordinasian kebijakan mutasi jabatan;</li> <li>Pengkoordinasian kebijakan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pemberhentian;</li> <li>Pengkoordinasian dan fasilitasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian jabatan, serta pemberhentian pegawai Kabupaten/Kota;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Mutasi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Mutasi</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### G.1.5. Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis kedudukan hukum dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan Pegawai Tidak Tetap;</li> <li>Penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pegawai Tidak Tetap;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pegawai Tidak Tetap;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pengkoordinasian pemberian penghargaan kepada pegawai Negeri Sipil;</li> <li>f. Pengkoordinasian penilaian kinerja;</li> <li>g. Pengkoordinasian pemberian peningkatan kesejahteraan pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

#### G.1.6. Kepala Bidang Tata Usaha Kepegawaian

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Tata Usaha Kepegawaian meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis tata usaha kepegawaian;</li> <li>c. Pengelolaan kearsipan kepegawaian;</li> <li>d. Pengelolaan data kepegawaian;</li> <li>e. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;</li> <li>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Tata Usaha Kepegawaian; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, kepegawaian</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Tata Usaha Kepegawaian</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

#### G.1.7. Kepala Subbagian Program, Data dan TI

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> </ul> </li> </ul>

<p>operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Badan;</li> <li>Penyusunan rencana anggaran Badan;</li> <li>Pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>Pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;</li> <li>Penyusunan laporan program Badan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>Manajemen sistem informasi</li> <li>Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program, Data dan TI</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	---

#### G.1.8. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;</li> <li>Pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;</li> <li>Pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;</li> <li>Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### G.1.9. Kepala Subbagian Umum

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan kearsipan Badan;</li> <li>Pengelolaan barang Badan;</li> <li>Penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;</li> <li>Pengelolaan data kepegawaian Badan;</li> <li>Penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;</li> <li>Penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;</li> <li>Penyelenggaraan kehumasan Badan;</li> <li>Pengelolaan kepustakaan Badan;</li> <li>Penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, kepegawaian</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Umum</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>

#### G.1.10. Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengadaan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengadaan meliputi:</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai;</li> <li>c. Penyusunan perencanaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>d. Penyiapan bahan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>e. Penyelenggaraan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja serta Pegawai Non Aparatur Sipil Negara;</li> <li>f. Pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>g. Fasilitasi Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti diklat pra jabatan dan pengujian kesehatan; pelaksanaan pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>h. Pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>i. Pelaksanaan pengambilan sumpah/ janji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>j. Pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Tidak Tetap;</li> <li>k. Penyiapan bahan rekomendasi pengadaan pegawai non aparatur sipil negara;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Perencanaan dan Pengadaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

G.1.11. Kepala Subbidang Pengembangan Karir

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengembangan Karir meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyusunan rencana pola karir Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>d. Penyiapan bahan kebijakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>e. Pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;</li> <li>f. Pelaksanaan seleksi dan pemanggilan calon peserta diklat Pemda DIY;</li> <li>g. Pengelolaan Ijin Belajar dan Tugas Belajar;</li> <li>h. Pengelolaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;</li> <li>i. Pelaksanaan fasilitasi ijin ke luar negeri Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengembangan Karir; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pengembangan Karir</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

#### G.1.12. Kepala Subbidang Mutasi Jabatan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Mutasi Jabatan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis mutasi jabatan;</li> <li>c. Pengelolaan pemindahan tugas dan tempat bekerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>d. Penyiapan bahan dan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi;</li> <li>e. Penyiapan bahan dan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan administrasi, meliputi jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana;</li> <li>f. Penyiapan bahan dan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional.</li> <li>g. Penyiapan bahan koordinasi pengangkatan Sekretaris Daerah kabupaten/ kota;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Mutasi Jabatan; dan</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kepegawaian</li> <li>j. Analisis Jabatan</li> <li>k. Analisis Kebutuhan Diklat</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Mutasi Jabatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul>

i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	4. Kondisi Pengujian: a. Wawancara b. Simulasi c. Bukti Kerja
---	--

G.1.13. Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pensiun

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pensiun meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis kepangkatan dan pensiun;</li> <li>Penyusunan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat dan pensiun;</li> <li>Pelaksanaan peninjauan masa kerja, kenaikan pangkat pegawai daerah dan kabupaten/ Kota;</li> <li>Penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat, bebas tugas dan pensiun;</li> <li>Pelaksanaan pembekalan Pegawai Negeri Sipil Calon Pensiun;</li> <li>Penyiapan bahan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil yang menjadi pejabat negara, pensiun Janda/ Duda dan anak pegawai, pensiun atas permintaan sendiri dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang disebabkan oleh hal-hal lain;</li> <li>Penyiapan penetapan pensiun atas permintaan sendiri bagi pegawai negeri sipil Kabupaten/ Kota;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kepegawaian</li> <li>Analisis Jabatan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Kepangkatan dan Pensiun</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.1.14. Kepala Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis kedudukan hukum pegawai;</li> <li>c. Penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dan penyebarluasan peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai;</li> <li>d. Penyiapan bahan dan pengelolaan data penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;</li> <li>e. Penyiapan bahan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang menjadi anggota Partai Politik;</li> <li>f. Penyiapan bahan permohonan ijin Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pemilihan/diangkat menjadi kepala desa, perangkat desa dan pejabat negara;</li> <li>g. Penyiapan bahan pemberian ijin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri sipil;</li> <li>h. Penyiapan bahan permohonan ijin cuti bagi Pegawai Negeri Sipil dan pejabat negara;</li> <li>i. Pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara;</li> <li>j. Pengelolaan daftar hadir Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>k. Peraturan perundangan di bidang kepegawaian</li> <li>i. Analisis Jabatan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Kedudukan dan Hukum Pegawai</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	--

#### G.1.15. Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penilaian kinerja dan kesejahteraan pegawai;</li> <li>c. Penyiapan bahan dan pengelolaan penilaian kinerja instansi dan kinerja aparatur;</li> <li>d. Penyiapan bahan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>e. Pengelolaan kegiatan pembinaan dan pemeliharaan kesehatan jasmani dan rohani pegawai;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kepegawaian</li> <li>j. Analisis Jabatan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Kesejahteraan Pegawai</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Penyiapan bahan pemberian tunjangan kesejahteraan pegawai;</li> <li>g. Penyiapan bahan dan koordinasi kesejahteraan pegawai;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kesejahteraan Pegawai; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

#### G.1.16. Kepala Subbidang Dokumentasi

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Dokumentasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis dokumentasi;</li> <li>c. Pengelolaan dokumentasi kepegawaian;</li> <li>d. Pengelolaan dokumentasi Kepegawaian Elektronik;</li> <li>e. Pengelolaan Naskah dan Tanda Nomor Surat Keputusan Kepagawaian;</li> <li>f. Pengelolaan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Istri dan Kartu Peserta Tabungan Asuransi Pensiun;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Dokumentasi; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Dokumentasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

#### G.1.17. Kepala Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian meliputi:</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis sistem informasi manajemen kepegawaian;</li> <li>c. Pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Sistem Informasi Presensi, dan Sistem Monitoring Evaluasi Data Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara;</li> <li>d. Pengembangan penerapan teknologi informasi Kepegawaian;</li> <li>e. Pengelolaan jaringan area lokal (Local Area Network) dan intranet Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Sistem Informasi Presensi, dan Sistem Monitoring Evaluasi Data Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara;</li> <li>f. Monitoring jaringan internet Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Sistem Informasi Presensi, dan Sistem Monitoring Evaluasi Data Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara;</li> <li>g. Fasilitasi pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian, Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik, dan Aplikasi Anjungan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik;</li> <li>h. Pengelolaan dan perawatan jaringan mesin presensi;</li> <li>i. Pengelolaan, validasi, dan penyajian data informasi kepegawaian;</li> <li>j. Pengelolaan laporan monitoring dan evaluasi data kepegawaian Provinsi dan kabupaten/kota;</li> <li>k. Pengelolaan dan penyajian informasi daftar urutan kepangkatan (DUK) secara elektronik;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kepegawaian</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

## G.2. BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

### G.2.1. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program urusan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis urusan pendidikan dan pelatihan aparatur;</li> <li>Pengelolaan kepesertaan diklat;</li> <li>Pengelolaan perpustakaan untuk menunjang kediklatan;</li> <li>Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan: teknis, fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;</li> <li>Pelayanan penunjang/ fasilitasi terhadap pendidikan dan pelatihan aparatur untuk instansi/ lembaga/ provinsi, Kabupaten/Kota dalam dan luar Daerah untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;</li> <li>Pelaksanaan kemitraan urusan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;</li> <li>Pelaksanaan pengembangan urusan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;</li> <li>Monitoring dan evaluasi urusan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan pelatihan aparatur</li> <li>Peningkatan Kinerja Lembaga Diklat</li> <li>Pengembangan Program Diklat</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Pendidikan dan Pelatihan</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### G.2.2. Sekretaris

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Badan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;</li> <li>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepastakaan dan ketatalaksanaan Badan;</li> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Badan;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pendidikan dan pelatihan</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> <li>k. Pengembangan Program Diklat</li> <li>l. Analisis Kebutuhan Diklat</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

### G.2.3. Kepala Bidang Kepesertaan dan Perpustakaan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Kepesertaan dan Perpustakaan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kepesertaan dan perpustakaan;</li> <li>c. Pengelolaan kepesertaan diklat;</li> <li>d. Pengelolaan dan pengembangan kepastakaan di Badan Pendidikan dan Pelatihan;</li> <li>e. Penerbitan buletin;</li> <li>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Kepesertaan dan Perpustakaan; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepesertaan diklat dan kepastakaan</li> <li>j. Teknologi informasi</li> <li>k. Pengembangan Program Diklat</li> <li>l. Analisis Kebutuhan Diklat</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Kepesertaan dan Perpustakaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### G.2.4. Kepala Bidang Pengajaran

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengajaran meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengajaran;</li> <li>Perencanaan dan penyiapan diklat teknis, fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;</li> <li>Penyelenggaraan diklat teknis, fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;</li> <li>Evaluasi dan pemantauan penyelenggara dan pengajar pada diklat teknis, fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengajaran; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pengajaran</li> <li>Pengembangan Program Diklat</li> <li>Analisis Kebutuhan Diklat</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengajaran</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### G.2.5. Kepala Bidang Pengembangan dan Kemitraan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengembangan dan Kemitraan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan kemitraan kediklatan;</li> <li>c. Pengkajian dan pengembangan kediklatan;</li> <li>d. Pengembangan kapasitas kelembagaan Badan;</li> <li>e. Penyusunan rencana kerja sama kediklatan;</li> <li>f. Pengembangan jejaring kerja kediklatan di dalam dan di luar Daerah;</li> <li>g. Pengembangan promosi program kemitraan;</li> <li>h. Koordinasi penyelenggaraan kemitraan;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan dan Kemitraan; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pengembangan dan kemitraan kediklatan</li> <li>j. Kurikulum</li> <li>k. Pengembangan Program Diklat</li> <li>l. Analisis Kebutuhan Diklat</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengembangan dan Kemitraan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> <li>f. Inovatif</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

G.2.6. Kepala Subbagian Program, Data dan TI

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Badan;</li> <li>c. Penyusunan rencana anggaran Badan;</li> <li>d. Koordinasi penyiapan kebijakan teknis kediklatan;</li> <li>e. Pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>f. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;</li> <li>g. Penyusunan laporan kinerja Dinas;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program, Data dan TI</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

#### G.2.7. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>c. Penyelenggaraan perbendaharaan keuangan Badan;</li> <li>d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;</li> <li>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;</li> <li>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

#### G.2.8. Kepala Subbagian Umum

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi:</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan perundangan terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan kearsipan Badan;</li> <li>c. Pengelolaan kerumahtanggaan Badan;</li> <li>d. Pengelolaan asrama dan kelas;</li> <li>e. Pengelolaan barang Badan;</li> <li>f. Pengelolaan data kepegawaian Badan;</li> <li>g. Penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;</li> <li>h. Penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;</li> <li>i. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;</li> <li>j. Penyelenggaraan kehumasan Badan;</li> <li>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

G.2.9. Kepala Subbidang Kepesertaan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kepesertaan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis kepesertaan;</li> <li>c. Perekrutan dan pemanggilan peserta diklat dari luar Daerah;</li> <li>d. Pengembalian peserta diklat;</li> <li>e. Pengolahan, penyajian data dokumentasi peserta dan alumni diklat;</li> <li>f. Penyiapan sertifikasi peserta diklat;</li> <li>g. Evaluasi peserta diklat;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kepesertaan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan kepesertaan diklat</li> <li>j. Analisis Kebutuhan Diklat</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Kepesertaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> </li> </ul>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### G.2.10. Kepala Subbidang Perpustakaan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Perpustakaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis perpustakaan;</li> <li>Perencanaan kebutuhan dan pengembangan perpustakaan;</li> <li>Pengolahan bahan pustaka;</li> <li>Pengadaan bahan pustaka;</li> <li>Pemeliharaan bahan pustaka;</li> <li>Penyiapan informasi bahan bacaan dan bahan pustaka;</li> <li>Pelayanan perpustakaan;</li> <li>Pendokumentasian karya tulis peserta diklat;</li> <li>Pendokumentasian proses belajar mengajar;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Perpustakaan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kepustakaan</li> <li>Teknologi Informasi</li> <li>Manajemen perpustakaan</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Perpustakaan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>

#### G.2.11. Kepala Subbidang Penyiapan Pengajaran

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Penyiapan Pengajaran meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Perencanaan pendidikan dan pelatihan Diklat Teknis, Diklat Fungsional Kepemimpinan, dan prajabatan;</li> <li>d. Penyiapan jadwal, pengajar, modul Diklat Teknis, Diklat Fungsional Kepemimpinan, dan Diklat Prajabatan;</li> <li>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Penyiapan Pengajaran; dan</li> <li>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penyiapan pengajaran diklat</li> <li>j. Pengembangan Program Diklat</li> <li>k. Analisis Kebutuhan Diklat</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Penyiapan dan Pengajaran</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	--

G.2.12. Kepala Subbidang Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan dan pengajar pada diklat teknis dan fungsional;</li> <li>d. Penyajian hasil evaluasi dan bahan rekomendasi peserta diklat teknis dan fungsional;</li> <li>e. Penyajian bahan pengembangan diklat teknis dan fungsional;</li> <li>f. Monitoring penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat</li> <li>j. Kurikulum diklat</li> <li>k. Pengembangan Program Diklat</li> <li>l. Analisis Kebutuhan Diklat</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Disiplin</li> <li>f. Inovatif</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

#### G.2.13. Kepala Subbidang Penyelenggaraan Diklat Perjenjangan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Penyelenggaraan Diklat Perjenjangan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat Kepemimpinan dan Prajabatan;</li> <li>c. Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan;</li> <li>d. Pelaksanaan evaluasi penyelenggara dan pengajar pada Diklatpim dan Diklat Prajabatan;</li> <li>e. Penyajian hasil evaluasi dan bahan rekomendasi peserta Diklatpim dan Diklat Prajabatan;</li> <li>f. Penyajian bahan pengembangan Diklatpim dan Diklat Prajabatan;</li> <li>g. Monitoring penyelenggaraan diklat kepemimpinan dan prajabatan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Penyelenggaraan Diklatpim dan Diklat Prajabatan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat</li> <li>j. Kurikulum Diklat</li> <li>k. Pengembangan Program Diklat</li> <li>l. Analisis Kebutuhan Diklat</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada subbidang Penyelenggaraan Diklat Perpanjangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Inovatif</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

#### G.2.14. Kepala Subbidang Pengembangan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengembangan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan program kediklatan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengkajian dan pengembangan kediklatan;</li> <li>d. Pengembangan kapasitas kelembagaan Badan;</li> <li>e. Pengembangan akreditasi kediklatan;</li> <li>f. Evaluasi pasca penyelenggaraan diklat;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengembangan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan kediklatan</li> <li>j. Pengembangan Program Diklat</li> <li>k. Analisis Kebutuhan Diklat</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pengembangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> <li>f. Inovatif</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

#### G.2.15. Kepala Subbidang Kemitraan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kemitraan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis kemitraan penyelenggaran kediklatan;</li> <li>c. Penyusunan rencana kerjasama kediklatan;</li> <li>d. Pengembangan jejaring kerja kediklatan di dalam dan di luar Daerah;</li> <li>e. Pengembangan promosi program kemitraan;</li> <li>f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kemitraan;</li> <li>g. Pengkoordinasian administrasi kediklatan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kemitraan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan kemitraan penyelenggaran kediklatan</li> <li>j. Pengembangan Program Diklat</li> <li>k. Analisis Kebutuhan Diklat</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Kemitraan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti kerja</li> </ul> </li> </ul>

### G.3. BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

#### G.3.1. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>Pengelolaan, pelestarian, dan pemanfaatan bahan pustaka;</li> <li>Pembinaan perpustakaan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan Pemerintah Kabupaten/Kota;</li> <li>Pengelolaan arsip inaktif dan statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;</li> <li>Pembinaan kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>Pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan dokumen/arsip dan bahan pustaka sebagai warisan budaya;</li> <li>Fasilitasi pengelolaan arsip Kasultanan dan Kadipaten;</li> <li>Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan;</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> <li>Unit Pelaksana Teknis LTD.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang perpustakaan dan kearsipan</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### G.3.2. Sekretaris

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Badan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip daerah;</li> <li>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, perpustakaan dan ketatalaksanaan Badan;</li> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Badan;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perpustakaan dan kearsipan</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang ksekretariat</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

### G.3.3. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang deposit, pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka;</li> <li>c. Pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan dan sumber daya manusia;</li> <li>d. Pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, penerimaan, dan pengelolaan karya cetak dan karya rekam;</li> <li>e. Penyiapan bahan kebijakan teknis tentang karya cetak dan karya rekam;</li> <li>f. Pelaksanaan kajian pengembangan perpustakaan dan minat baca;</li> <li>g. Pembinaan profesi sumber daya manusia perpustakaan;</li> <li>h. Pelaksanaan pemasyarakatan perpustakaan dan peningkatan minat baca;</li> <li>i. Pelaksanaan dan pengembangan kerjasama perpustakaan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan</li> <li>j. Manajemen Perpustakaan</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengembangan Perpustakaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Fasilitasi penyelenggaraan perpustakaan;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program bidang pengembangan perpustakaan; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Disiplin</li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

#### G.3.4. Kepala Bidang Arsip Dinamis

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Arsip Dinamis meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis;</li> <li>c. Pelayanan kearsipan dinamis inaktif;</li> <li>d. Pelaksanaan penilaian arsip inaktif;</li> <li>e. Pelaksanaan penyusutan arsip inaktif;</li> <li>f. Pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;</li> <li>g. Pembinaan dan pelaksanaan monitoring penyelenggaraan kearsipan dinamis;</li> <li>h. Pembinaan kearsipan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;</li> <li>i. Pembinaan kearsipan terhadap lembaga kearsipan Kabupaten/Kota;</li> <li>j. Pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan dinamis;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Arsip Dinamis; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perpustakaan dan kearsipan</li> <li>j. Manajemen Kearsipan</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Arsip Dinamis</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

#### G.3.5. Kepala Bidang Arsip Statis

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Arsip Statis meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan akuisisi arsip statis;</li> <li>d. Penyelenggaraan pengelolaan arsip statis Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan perorangan di Daerah;</li> <li>e. Penyelenggaraan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;</li> <li>f. Penyelenggaraan pelayanan kearsipan statis;</li> <li>g. Penyelenggaraan promosi dan sosialisasi kearsipan;</li> <li>h. Penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan kearsipan statis di Kabupaten/Kota;</li> <li>i. Penyelenggaraan kerjasama di bidang kearsipan statis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Arsip Statis; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perpustakaan dan kearsipan</li> <li>j. Manajemen Kearsipan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Arsip Statis</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

#### G.3.6. Kepala Subbagian Program, Data dan TI

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Badan;</li> <li>c. Penyusunan anggaran Badan;</li> <li>d. Pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>e. Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>f. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;</li> <li>g. Penyusunan laporan program Badan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian program, data dan TI</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul>

	4. Kondisi Pengujian: a. Wawancara b. Simulasi c. Bukti Kerja
--	--

### G.3.7. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Keuangan meliputi: a. Penyusunan program kerja; b. Pengelolaan keuangan anggaran Badan; c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan; d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Badan; e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Badan; f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan; g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Pengetahuan: a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota b. Renstra c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan) d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) e. Budaya pemerintahan f. Standar Belanja g. Standar Harga Barang dan Jasa h. Pengadaan Barang dan Jasa i. Peraturan perundangan di bidang keuangan 2. Ketrampilan: a. Mengoperasikan komputer b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian keuangan c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja 3. Sikap: a. Cermat b. Teliti c. Tanggung jawab d. Jujur e. Disiplin 4. Kondisi Pengujian: a. Wawancara b. Simulasi c. Bukti Kerja

### G.3.8. Kepala Subbagian Umum

Ruang lingkup	Panduan penilaian
Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi: a. Penyusunan program kerja; b. Pengelolaan kearsipan; c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan; d. Pengelolaan barang Badan; e. Pengelolaan data kepegawaian Badan; f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Badan; g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;	1. Pengetahuan: a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota b. Renstra c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan) d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) e. Budaya pemerintahan f. Standar Belanja g. Standar Harga Barang dan Jasa h. Pengadaan Barang dan Jasa i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian



<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;</li> <li>i. Penyiapan bahan dan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</li> <li>j. Penyelenggaraan kehumasan Badan;</li> <li>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	--

G.3.9. Kepala Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis deposit dan pengelolaan bahan pustaka;</li> <li>c. Pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, penerimaan, dan pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam;</li> <li>d. Pelaksanaan penyusunan dan penerbitan bibliografi daerah;</li> <li>e. Pelaksanaan penyusunan Katalog Induk Daerah dan bahan rujukan lainnya;</li> <li>f. Penyusunan dan penerbitan daftar tambahan bahan pustaka;</li> <li>g. Pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan pustaka;</li> <li>h. Pelaksanaan penyiangan dan <i>stock opname</i> bahan pustaka;</li> <li>i. Pelaksanaan otomasi pengelolaan perpustakaan;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>k. di bidang perpustakaan dan kearsipan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Perpustakaan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

G.3.10. Kepala Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan serta peningkatan minat baca;</li> <li>c. Pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia serta kelembagaan perpustakaan;</li> <li>d. Penyelenggaraan bimbingan teknis kepustakawanan;</li> <li>e. Pemantauan pemberdayaan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan;</li> <li>f. Pelaksanaan pembinaan teknis profesi pustakawan dan sistem penilaian angka kredit;</li> <li>g. Fasilitasi uji kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan dan fasilitasi akreditasi perpustakaan;</li> <li>h. Pemasyarakatan perpustakaan dan minat baca;</li> <li>i. Fasilitasi pengelolaan perpustakaan Kasultanan dan Kadipaten;</li> <li>j. Pembinaan literasi informasi/pemilihan dan penggunaan informasi yang tepat;</li> <li>k. Fasilitasi dan pemberdayaan mitra kerja bidang perpustakaan;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembinaan, pemberdayaan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan</li> <li>j. Manajemen Perpustakaan</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.3.11. Kepala Subbidang Pengelolaan Arsip Inaktif

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengelolaan Arsip Inaktif meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip dinamis;</li> <li>c. Pengelolaan data arsip inaktif;</li> <li>d. Pendampingan pengelolaan, penilaian, dan penyusutan arsip inaktif;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Penerimaan, pengolahan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip inaktif;</p> <p>f. Penilaian, pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip;</p> <p>g. Perlindungan dan penyelamatan arsip vital;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengelolaan Arsip inaktif; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang perpustakaan dan kearsipan</p> <p>j. Manajemen kearsipan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	--

G.3.12. Kepala Subbidang Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia Kearsipan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia Kearsipan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan kearsipan dan sumber daya manusia kearsipan;</p> <p>c. Pengelolaan data arsip dinamis;</p> <p>d. Pembinaan pengelolaan kearsipan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga kearsipan Kabupaten/ Kota, serta lembaga lainnya di Daerah;</p> <p>e. Fasilitasi pengelolaan arsip dinamis Kasultanan dan Kadipaten;</p> <p>f. Pembinaan teknis profesi arsiparis dan sistem penilaian angka kredit;</p> <p>g. Pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan;</p> <p>h. Penyelenggaraan bimbingan teknis kearsipan;</p> <p>i. Pelaksanaan pembinaan teknis profesi arsiparis dan sistem penilaian angka kredit;</p> <p>j. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang perpustakaan dan kearsipan</p> <p>j. Manajemen perpustakaan</p> <p>k. Pelestarian Bahan Pustaka</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p>

<p>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia Kearsipan; dan</p> <p>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	---

### G.3.13. Kepala Subbidang Penelusuran, Akuisisi, dan Penyelamatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Penelusuran, Akuisisi, dan Penyelamatan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis Penelusuran, Akuisisi, dan Penyelamatan;</p> <p>c. Pengelolaan data arsip statis;</p> <p>d. Pelaksanaan akuisisi, arsip statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi sosial, dan perorangan di Daerah;</p> <p>e. Pelaksanaan pelestarian arsip statis;</p> <p>f. Penyelenggaraan promosi dan sosialisasi kearsipan statis;</p> <p>g. Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang berskala nasional kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Penelusuran, Akuisisi dan Penyelamatan; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang perpustakaan dan kearsipan</p> <p>j. Manajemen kearsipan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Penelusuran, Akuisisi, dan Penyelamatan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

### G.3.14. Kepala Subbidang Pengolahan, Perawatan, dan Layanan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengolahan, Perawatan, dan Layanan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis Penelusuran, Akuisisi, dan Penyelamatan;</li> <li>c. Pengelolaan data arsip statis;</li> <li>d. Pelaksanaan akuisisi, arsip statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi sosial, dan perorangan di Daerah;</li> <li>e. Pelaksanaan pelestarian arsip statis;</li> <li>f. Penyelenggaraan promosi dan sosialisasi kearsipan statis;</li> <li>g. Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang berskala nasional kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Penelusuran, Akuisisi dan Penyelamatan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perpustakaan dan kearsipan</li> <li>j. Manajemen kearsipan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pengolahan, Perawatan, dan Layanan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

**G.4. BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN MASYARAKAT**

## G.4.1. Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Penyusunan program kerja pemberdayaan perempuan, keluarga sejahtera dan keluarga berencana, serta masyarakat;</li><li>b. Penyusunan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan, keluarga sejahtera dan keluarga berencana, serta masyarakat;</li><li>c. Pengembangan partisipasi dan potensi perempuan;</li><li>d. Penyelenggaraan perlindungan hak-hak perempuan dan anak korban kekerasan;</li><li>e. Penyelenggaraan pengarusutamaan gender;</li><li>f. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan organisasi perempuan dan lembaga yang peduli terhadap perempuan;</li><li>g. Fasilitasi dan advokasi keluarga sejahtera, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;</li><li>h. Penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;</li><li>i. Pemberian fasilitasi pemberdayaan perempuan Kabupaten/ Kota;</li><li>j. Pemanfaatan kebudayaan dalam pemberdayaan masyarakat;</li><li>k. Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga sejahtera dan keluarga berencana, serta masyarakat;</li><li>l. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan; dan</li><li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li><li>b. Renstra</li><li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li><li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li><li>e. Budaya pemerintahan</li><li>f. Standar Belanja</li><li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li><li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>i. Analisis Kebijakan Publik</li><li>j. Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li><li>k. Peraturan perundangan di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga sejahtera dan keluarga berencana, serta masyarakat</li><li>l. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan, keluarga sejahtera dan keluarga berencana, serta masyarakat</li><li>m. Manajemen Pemberdayaan Perempuan</li></ul></li><li>2. Ketrampilan:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengoperasikan komputer</li><li>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat</li><li>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li></ul></li><li>3. Sikap:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Cermat</li><li>b. Teliti</li><li>c. Tanggung jawab</li><li>d. Jujur</li><li>e. Disiplin</li></ul></li><li>4. Kondisi Pengujian:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Wawancara</li><li>b. Simulasi</li><li>c. Bukti Kerja</li></ul></li></ul>

#### G.4.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Badan;</li> <li>Pelaksanaan urusan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, ketastakanaan, dan ketatalaksanaan Badan;</li> <li>Pelaksanaan administrasi kepegawaian Badan;</li> <li>Pengelolaan keuangan dan barang Badan;</li> <li>Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program Badan;</li> <li>Fasilitasi pengembangan Kerja Sama teknis;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga sejahtera dan keluarga berencana, serta masyarakat</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### G.4.3. Kepala Bidang Pengembangan Partisipasi Perempuan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengembangan Partisipasi Perempuan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan partisipasi perempuan;</li> <li>Penyusunan dan mengatur kebijakan pengarusutamaan gender;</li> <li>Koordinasi dan fasilitasi pengembangan Organisasi Perempuan;</li> <li>Koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan partisipasi perempuan</li> <li>Manajemen Pemberdayaan Perempuan</li> </ol> </li> </ol>

<p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Partisipasi Perempuan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>k. Analisis Gender</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengembangan Partisipasi Perempuan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
--	--

#### G.4.4. Kepala Bidang Perlindungan Hak-Hak Perempuan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Perlindungan Hak-Hak Perempuan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan hak-hak perempuan dan anak;</p> <p>c. Peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;</p> <p>d. Pelaksanaan dan fasilitasi Perlindungan Perempuan dan anak;</p> <p>e. Penyelenggaraan sistem informasi gender dan anak;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Perlindungan Hak-Hak Perempuan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan perlindungan hak-hak perempuan dan anak</p> <p>j. Manajemen Pemberdayaan Perempuan</p> <p>k. Analisis Gender</p> <p>l. Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Perlindungan Hak-hak Perempuan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Teknik negoisasi</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p>



	<p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### G.4.5. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat;</li> <li>c. Penyusunan pedoman teknis program pemberdayaan masyarakat;</li> <li>d. Koordinasi dan fasilitasi penguatan potensi masyarakat dan pengembangan kelembagaan masyarakat untuk kesejahteraan masyarakat;</li> <li>e. Penyelenggaraan penguatan potensi masyarakat dan pengembangan kelembagaan masyarakat untuk kesejahteraan masyarakat;</li> <li>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan dibidang pemberdayaan masyarakat</li> <li>j. Pembangunan Partisipatif</li> <li>k. Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak</li> <li>l. Kesetaraan dan Keadilan Gender</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>d. Teknik negoisasi</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### G.4.6. Kepala Bidang Keluarga Berencana

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Keluarga Berencana meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keluarga berencana;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Koordinasi dan fasilitasi program pengendalian kependudukan keluarga sejahtera dan keluarga berencana;</li> <li>d. Pelaksanaan pembinaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, pemberdayaan keluarga dan advokasi;</li> <li>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Keluarga Berencana; dan</li> <li>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keluarga berencana</li> <li>j. Proyeksi kependudukan</li> <li>k. Demografi</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Keluarga Berencana</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

#### G.4.7. Kepala Subbagian Program, Data dan TI

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Badan;</li> <li>c. Penyusunan rencana anggaran Badan;</li> <li>d. Pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>e. Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>f. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;</li> <li>g. Penyusunan laporan program Dinas;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian program, data dan TI</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul>

	<p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	--

#### G.4.8. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;</li> <li>d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;</li> <li>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;</li> <li>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian keuangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

#### G.4.9. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan kearsipan Badan;</li> <li>c. Pengelolaan barang Badan;</li> <li>d. Pelaksanaan kerumahtanggaan Badan;</li> <li>e. Pengelolaan data kepegawaian Badan;</li> <li>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ul> </li> </ul>

<p>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;</p> <p>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;</p> <p>i. Penyelenggaraan kehumasan Badan;</p> <p>j. Pengelolaan kepustakaan Badan;</p> <p>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;</p> <p>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</p> <p>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian umum</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
--	---

#### G.4.10. Kepala Subbidang Pengarusutamaan Gender

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengarusutamaan Gender meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengarusutamaan gender;</p> <p>c. Pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender;</p> <p>d. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender;</p> <p>e. Penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan pengarusutamaan gender;</p> <p>f. Pelaksanaan pemberdayaan tokoh/ pemimpin perempuan di masyarakat dan pengembangan potensi perempuan;</p> <p>g. Koordinasi dan fasilitasi peningkatan kualitas hidup perempuan;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengarusutamaan Gender; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengarusutamaan gender</p> <p>j. Manajemen Pemberdayaan Perempuan</p> <p>k. Analisis Gender</p> <p>l. Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pengarusutamaan Gender</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p>

	<p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	---

G.4.11. Kepala Subbidang Pengembangan Kelembagaan Organisasi Perempuan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengembangan Kelembagaan Organisasi Perempuan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan organisasi perempuan;</li> <li>Pelaksanaan jejaring kerja antar lembaga masyarakat dan organisasi perempuan dalam pemberdayaan perempuan dan peningkatan kesejahteraan;</li> <li>Pelaksanaan dan fasilitasi penguatan lembaga masyarakat dan organisasi perempuan untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kesejahteraan;</li> <li>Pelaksanaan pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan organisasi perempuan untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender dan peningkatan kesejahteraan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengembangan Kelembagaan Organisasi Perempuan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan organisasi perempuan</li> <li>Manajemen Pemberdayaan Perempuan</li> <li>Analisis Gender</li> <li>Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pengembangan Kelembagaan Organisasi Perempuan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.4.12. Kepala Subbidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan anak;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;</li> <li>d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan terhadap perempuan korban tindak kekerasan serta perdagangan perempuan dan anak;</li> <li>e. Pelaksanaan kebijakan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;</li> <li>f. Pelaksanaan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;</li> <li>g. Pelaksanaan jejaring kerja antar Instansi/ lembaga/ Lembaga Swadaya Masyarakat untuk meningkatkan kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan anak;</li> <li>h. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengintegrasian program kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;</li> <li>i. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengintegrasian program kegiatan perlindungan perempuan korban tindak kekerasan serta perdagangan perempuan dan anak;</li> <li>j. Pembinaan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan organisasi perempuan</li> <li>j. Manajemen Pemberdayaan Perempuan</li> <li>k. Analisis Gender</li> <li>l. Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak</li> <li>m. Kesetaraan dan Keadilan Gender</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.4.13. Kepala Subbidang Data dan Informasi Gender dan Anak

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Data dan Informasi Gender dan Anak meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi gender dan anak;</li> <li>Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sistem informasi gender dan anak;</li> <li>Pengelolaan data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan dan anak;</li> <li>Pelaksanaan mediasi dan advokasi serta penyusunan model informasi data gender dan anak</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Data dan Informasi Gender dan Anak; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi gender dan anak</li> <li>Manajemen Pemberdayaan Perempuan</li> <li>Analisis Gender</li> <li>Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak</li> <li>Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Data dan Informasi Gender dan Anak</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.4.14. Kepala Subbidang Penguatan Kelembagaan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Penguatan Kelembagaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis penguatan kelembagan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;</li> <li>d. Pemberdayaan peran serta dan partisipasi lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan;</li> <li>e. Pembinaan dan supervisi penguatan kelembagaan masyarakat;</li> <li>f. Koordinasi dan fasilitasi Unit Pangaduan Masyarakat;</li> <li>g. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan sosial budaya;</li> <li>h. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan;</li> <li>i. Koordinasi dan fasilitasi motivasi gotong royong, kesadaran sosial, dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Penguatan Kelembagaan; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penguatan kelembagan</li> <li>j. Pembangunan Partisipatif</li> <li>k. Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak</li> <li>l. Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak</li> <li>m. Kesetaraan dan Keadilan Gender</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Penguatan Kelembagaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

G.4.15. Kepala Subbidang Penguatan Potensi Masyarakat

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Penguatan Potensi Masyarakat meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penguatan potensi masyarakat;</li> <li>c. Koordinasi dan fasilitasi pendataan potensi sumberdaya dan swadaya masyarakat;</li> <li>d. Penyelenggaraan pelatihan masyarakat;</li> <li>e. Fasilitasi program kerjasama antar instansi, penyiapan, dan pengembangan program pemanfaatan sumberdaya dan swadaya masyarakat;</li> <li>f. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;</li> <li>g. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan pelayanan teknologi perdesaan;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penguatan potensi masyarakat</li> <li>j. TOT Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>k. Pembangunan Partisipatif</li> <li>l. Kesetaraan dan Keadilan Gender</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Penguatan Potensi Masyarakat</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;</li> <li>i. Pembinaan dan supervisi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Penguatan Potensi Masyarakat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	---

#### G.4.16. Kepala Subbidang Kesehatan Reproduksi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kesehatan Reproduksi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak, kesehatan reproduksi remaja, dan pengendalian kependudukan;</li> <li>c. Koordinasi dan fasilitasi jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak, kesehatan reproduksi remaja, dan pengendalian kependudukan;</li> <li>d. Pelaksanaan jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak, kesehatan reproduksi remaja, dan pengendalian kependudukan;</li> <li>e. Penyelenggaraan promosi/komunikasi informasi dan edukasi jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak, kesehatan reproduksi remaja, dan pengendalian kependudukan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan produksi</li> <li>j. Manajemen penguatan potensi masyarakat</li> <li>k. Pemberdayaan Perempuan</li> <li>l. Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Kesehatan Reproduksi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

<p>f. Pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal;</p> <p>g. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;</p> <p>h. Pemantauan dan evaluasi jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak, kesehatan reproduksi remaja, dan pengendalian kependudukan;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kesehatan Reproduksi; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	
--	--

#### G.4.17. Kepala Subbidang Pemberdayaan dan Advokasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pemberdayaan dan Advokasi meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan advokasi;</p> <p>c. Penyusunan pedoman teknis kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga, advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi;</p> <p>d. Koordinasi dan fasilitasi kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga, advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi;</p> <p>e. Pelaksanaan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga, advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi;</p> <p>f. Pemantauan dan evaluasi kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga, advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi;</p> <p>g. Pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Peraturan perundangan di bidang pemberdayaan dan advokasi</p> <p>i. Manajemen Pemberdayaan Perempuan</p> <p>j. Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak</p> <p>k. Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak</p> <p>l. Komunikasi Massa</p> <p>m. Kesehatan Reproduksi</p> <p>n. Diklat HAM</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pemberdayaan dan Advokasi</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p>

<p>h. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pemberdayaan dan Advokasi; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	--

**G.5. BADAN KERJASAMA DAN PENANAMAN MODAL**

G.5.1. Kepala Badan Kerjasama dan Penanaman Modal

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Badan Kerjasama dan Penanaman Modal meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja urusan kerjasama, perencanaan dan promosi penanaman modal, serta pengawasan penanaman modal;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis urusan kerjasama, perencanaan dan promosi penanaman modal, pengembangan iklim investasi serta pengawasan penanaman modal;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi kerjasama, perencanaan dan promosi penanaman modal, pengembangan iklim investasi, serta pengawasan penanaman modal;</li> <li>Penyelenggaraan dan monitoring evaluasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri;</li> <li>Perumusan rencana umum penanaman modal dan promosi potensi daerah;</li> <li>Pengembangan iklim investasi;</li> <li>Pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan kebudayaan melalui promosi dan kerjasama budaya;</li> <li>Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan penanaman modal;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan;</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang Penanaman Modal                 <ol style="list-style-type: none"> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang Penanaman Modal</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>Ketrampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Kerjasama dan Penanaman Modal</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.5.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Badan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kerja sama dan penanaman modal;</li> <li>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepastakaan, dan ketatalaksanaan Badan;</li> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Badan;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang penanaman modal</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

### G.5.3. Kepala Bidang Kerjasama

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Kerja Sama meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama;</li> <li>c. Perumusan materi kebijakan teknis kerjasama;</li> <li>d. Pengkajian materi Kerjasama dalam dan luar negeri;</li> <li>e. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri oleh provinsi;</li> <li>f. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri oleh kabupaten/kota;</li> <li>g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama dalam dan luar negeri;</li> <li>h. Penyusunan laporan pelaksanaan Kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Kerjasama; dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang penanaman modal</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Kerjasama</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> <li>e. Teknik negoisasi</li> </ul> </li> </ul>

<p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

G.5.4. Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Promosi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Promosi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Transformasi Birokrasi;</li> <li>Penyusunan perencanaan penanaman modal daerah;</li> <li>Pengembangan iklim investasi daerah;</li> <li>Penyusunan potensi peluang investasi daerah;</li> <li>Penyusunan perencanaan dan strategi promosi;</li> <li>Koordinasi dan penyelenggaraan promosi penanaman modal skala provinsi;</li> <li>Koordinasi promosi potensi daerah skala provinsi;</li> <li>Pembinaan promosi penanaman modal skala provinsi;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang penanaman modal</li> <li>Perencanaan, pengembangan investasi</li> <li>Manajemen investasi</li> <li>Manajemen Pemasaran</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> <li>Inovatif</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### G.5.5. Kepala Bidang Pengawasan Penanaman Modal

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengawasan Penanaman Modal meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pelaporan pelaksanaan penanaman modal di daerah;</li> <li>Pembinaan kegiatan penanaman modal skala provinsi dan lintas kabupaten/ kota;</li> <li>Pengawasan kegiatan penanaman modal skala provinsi dan lintas kabupaten/ kota;</li> <li>Koordinasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan/ hambatan pelaksanaan kegiatan penanaman modal;</li> <li>Penyiapan bahan pertimbangan teknis ijin penanaman modal;</li> <li>Pemantauan dan pelaporan kegiatan penanaman modal skala provinsi dan lintas kabupaten/ kota;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengawasan Penanaman Modal; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan perundangan terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang penanaman modal</li> <li>Manajemen Investasi</li> <li>Hukum Perjanjian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengawasan Penanaman Modal</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> <li>Teknik negoisasi</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### G.5.6. Kepala Subbagian Program, Data dan TI

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Badan;</li> <li>Penyusunan rencana anggaran Badan;</li> <li>Pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>Pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Penyusunan laporan program Badan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian program, data dan TI</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

G.5.7. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;</li> <li>d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;</li> <li>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;</li> <li>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian keuangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>



### G.5.8. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan kearsipan Badan;</li> <li>Pengelolaan barang Badan;</li> <li>Penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;</li> <li>Pengelolaan data kepegawaian Badan;</li> <li>Penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;</li> <li>Penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;</li> <li>Penyelenggaraan kehumasan Badan;</li> <li>Pengelolaan kepustakaan Badan;</li> <li>Penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian umum</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### G.5.9. Kepala Subbidang Kerjasama Dalam Negeri

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kerjasama Dalam Negeri meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis kerja sama dalam negeri;</li> <li>Pengkajian materi Kerjasama dalam negeri;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar provinsi dan antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kerja sama</li> <li>hukum perjanjian</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar Pemerintah Kabupaten/ Kota dan antara Pemerintah Kabupaten/ Kota dengan pihak lain;</li> <li>f. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Kabupaten/ Kota;</li> <li>g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama antar Pemerintah Kabupaten/ Kota dan antara Pemerintah Kabupaten/ Kota dengan pihak lain;</li> <li>h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama antar provinsi dan antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;</li> <li>i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama antara antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Kabupaten/ Kota;</li> <li>j. Pelaporan pelaksanaan Kerjasama antar provinsi dan antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;</li> <li>k. Fasilitasi penanganan permasalahan Kerjasama dalam negeri;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kerjasama Dalam Negeri; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Kerjasama Dalam Negeri</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> <li>e. Teknik negoisasi</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	--

**G.5.10. Kepala Subbidang Kerjasama Luar Negeri**

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kerjasama Luar Negeri meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis Kerjasama luar negeri;</li> <li>c. Pengkajian materi Kerjasama luar negeri;</li> <li>d. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Kerjasama antara provinsi dengan pihak luar negeri;</li> <li>e. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Kerjasama antara kabupaten/ kota dengan pihak luar negeri;</li> <li>f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama antara kabupaten/ kota dengan pihak luar negeri;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kerja sama</li> <li>j. hukum perjanjian</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Kerjasama Luar Negeri</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama antara provinsi dengan pihak luar negeri;</li> <li>h. Pelaporan pelaksanaan Kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;</li> <li>i. Fasilitasi penanganan permasalahan Kerjasama luar negeri;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kerjasama Luar Negeri; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Bahasa asing</li> <li>e. Teknik negoisasi</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

G.5.11. Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan penanaman modal;</li> <li>c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana umum penanaman modal daerah;</li> <li>d. Penyusunan pedoman pelaksanaan rencana umum penanaman modal daerah;</li> <li>e. Penyusunan peta investasi dan peta potensi investasi daerah;</li> <li>f. Penyiapan bahan kebijakan pengembangan iklim investasi;</li> <li>g. Pelaksanaan evaluasi kebijakan investasi;</li> <li>h. Pengkajian potensi penanaman modal daerah;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Pengetahuan perundangan di bidang investasi</li> <li>j. Manajemen Investasi</li> <li>k. Manajemen Pemasaran</li> <li>l. Strategi Periklanan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> <li>e. Teknik negoisasi</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

G.5.12. Kepala Subbidang Promosi Potensi Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Promosi Potensi Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis promosi potensi daerah;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana promosi potensi penanaman modal daerah;</li> <li>Penyusunan materi promosi potensi penanaman modal;</li> <li>Penyelenggaraan promosi potensi penanaman modal;</li> <li>Pengembangan jejaring promosi potensi penanaman modal;</li> <li>Penyelenggaraan promosi potensi daerah;</li> <li>Fasilitasi dan pembinaan kegiatan promosi penanaman modal terpadu;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Promosi Potensi Daerah; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang investasi</li> <li>Manajemen Investasi</li> <li>Manajemen Pemasaran</li> <li>Strategi Periklanan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Promosi Potensi Daerah</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> <li>Inovatif</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.5.13. Kepala Subbidang Pengawasan Penanaman Modal

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengawasan Penanaman Modal meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penanaman modal;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi dan Pengawasan penanaman modal;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang penanaman modal</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal;</p> <p>f. Penyiapan bahan rekomendasi pembatalan Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing;</p> <p>g. Penyiapan bahan pembatalan/pencabutan Izin Usaha Penanaman Modal Asing;</p> <p>h. Penyiapan bahan pertimbangan teknis ijin Penanaman Modal;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengawasan Penanaman Modal; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>j. Hukum Perdata/ Dagang/ Internasional</p> <p>k. Hukum Perjanjian</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pengawasan Penanaman Modal</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>e. Teknik negosiasi</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
--	---

#### G.5.14. Kepala Subbidang Pelaporan Penanaman Modal

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pelaporan Penanaman Modal meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pemantauan dan pelaporan pelaksanaan penanaman modal;</p> <p>c. Pelaksanaan inventarisasi wajib lapor pelaksanaan penanaman modal;</p> <p>d. Penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penanaman modal;</p> <p>e. Pelaksanaan analisis permasalahan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan usaha dan realisasi penanaman modal;</p> <p>f. Pemutakhiran data dan informasi serta publikasi laporan kegiatan usaha dan realisasi penanaman modal;</p> <p>g. Pemberian bimbingan penyusunan laporan kegiatan penanaman modal;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pelaporan Penanaman Modal; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang Penanaman Modal</p> <p>j. Hukum perjanjian</p> <p>k. Manajemen Investasi</p> <p>l. Manajemen Pemasaran</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pelaporan Penanaman Modal</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>e. Teknik negosiasi</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

**G.6. BADAN LINGKUNGAN HIDUP**

G.6.1. Kepala Badan Lingkungan Hidup

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Badan Lingkungan Hidup meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program di bidang lingkungan hidup;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;</li> <li>Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pemulihan kualitas lingkungan hidup, konservasi lingkungan;</li> <li>Pembinaan pengendalian lingkungan pada instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan swasta di Daerah;</li> <li>Penyelenggaraan kajian dan penataan lingkungan;</li> <li>Pembinaan dan pengembangan laboratorium lingkungan hidup;</li> <li>Pemberian fasilitasi penyelenggaraan urusan lingkungan hidup Kabupaten/ Kota;</li> <li>Perumusan kebijakan konservasi kawasan budaya;</li> <li>Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja di bidang lingkungan hidup;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang lingkungan hidup</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup</li> <li>AMDAL</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Lingkungan Hidup</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.6.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Badan;</li> <li>Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;</li> <li>Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, dan ketatalaksanaan Badan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Badan;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Badan;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang lingkungan hidup</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> <li>k. AMDAL</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

### G.6.3. Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan penyelenggaraan pembinaan/ peningkatan kapasitas sumber daya manusia, kelembagaan dan laboratorium bidang lingkungan hidup;</li> <li>c. Pengelolaan data sumber daya manusia dan kelembagaan serta laboratorium lingkungan hidup;</li> <li>d. Pembinaan dan fasilitasi pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan lingkungan hidup serta pengembangan laboratorium lingkungan;</li> <li>e. Fasilitasi pengelolaan dan pelestarian fungsi lingkungan hidup;</li> <li>f. Evaluasi dan monitoring pengelolaan laboratorium lingkungan dan pengujian parameter kualitas lingkungan;</li> <li>g. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan teknologi berwawasan lingkungan;</li> <li>h. Pembinaan dan pemantauan pelaksanaan konvensi internasional dan protokol;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan dan penyelenggaraan pembinaan/ peningkatan kapasitas sumber daya manusia, kelembagaan dan laboratorium bidang lingkungan hidup</li> <li>j. Teknologi Pengelolaan Sampah</li> <li>k. AMDAL</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengembangan Kapasitas</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> </ul>

<p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program program Bidang Pengembangan Kapasitas; dan</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
--	---

G.6.4. Kepala Bidang Pengendalian Perusakan dan Konservasi Lingkungan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengendalian Perusakan dan Konservasi Lingkungan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian perusakan dan konservasi lingkungan;</p> <p>c. Penyusunan bahan penetapan kriteria baku kerusakan lingkungan;</p> <p>d. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian perusakan dan konservasi lingkungan;</p> <p>e. Pembinaan dan pengendalian perusakan dan konservasi lingkungan;</p> <p>f. Monitoring dan evaluasi pengendalian perusakan serta konservasi lingkungan;</p> <p>g. Pengendalian pelaksanaan perjanjian internasional di bidang konservasi sumber daya alam;</p> <p>h. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan konvensi internasional dan protokol;</p> <p>i. Perumusan kebijakan konservasi kawasan budaya;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengendalian Perusakan dan Konservasi Lingkungan; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengendalian perusakan dan konservasi lingkungan</p> <p>j. AMDAL</p> <p>k. Audit Lingkungan</p> <p>l. Pengendalian Kerusakan Lingkungan</p> <p>m. Konservasi SDA</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengendalian Perusakan dan Konservasi Lingkungan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>



### G.6.5. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran lingkungan;</li> <li>Pembinaan dan pengendalian pencemaran udara, air, tanah dan Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan konvensi internasional dan protokol;</li> <li>Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan konvensi internasional dan protokol;</li> <li>Penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberian izin dalam rangka pengendalian pencemaran lingkungan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengendalian pencemaran lingkungan</li> <li>Audit Lingkungan</li> <li>AMDAL</li> <li>Audit Lingkungan</li> <li>Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Tanah</li> <li>Konservasi SDA</li> <li>Pengelolaan Limbah</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### G.6.6. Kepala Bidang Penataan dan Kajian Lingkungan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Penataan dan Kajian Lingkungan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penataan dan kajian lingkungan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelaksanaan koordinasi penilaian dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, menanggapi Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan serta menilai Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan;</li> <li>d. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penataan hukum dan kajian lingkungan;</li> <li>e. Pengendalian pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;</li> <li>f. Pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan dokumen pengelolaan lingkungan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Penataan dan Kajian Lingkungan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penataan dan kajian lingkungan</li> <li>j. Tata Ruang</li> <li>k. Audit Lingkungan</li> <li>l. AMDAL</li> <li>m. Penegakan Hukum Lingkungan/PPNS Lingkungan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Penataan dan kajian Lingkungan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

G.6.7. Kepala Subbagian Program, Data dan TI

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Badan;</li> <li>c. Penyusunan rencana anggaran Badan;</li> <li>d. Pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>e. Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>f. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;</li> <li>g. Penyusunan laporan program Badan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian program, data dan TI</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### G.6.8. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;</li> <li>Pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;</li> <li>Pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;</li> <li>Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### G.6.9. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program Subbagian Umum;</li> <li>Pengelolaan kearsipan Badan;</li> <li>Pengelolaan barang Badan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;</li> <li>e. Pengelolaan data kepegawaian Badan;</li> <li>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;</li> <li>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;</li> <li>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;</li> <li>i. Penyelenggaraan kehumasan Badan;</li> <li>j. Pengelolaan kepustakaan Badan;</li> <li>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subagian Umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	--

G.6.10. Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Lingkungan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Lingkungan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan lingkungan hidup;</li> <li>c. Pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil di bidang pengelolaan lingkungan hidup;</li> <li>d. Pembinaan dan pengembangan kapasitas dan kelembagaan lingkungan hidup;</li> <li>e. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;</li> <li>f. Pengendalian pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;</li> <li>g. Penyiapan bahan kebijakan penerapan instrumen ekonomi pengelolaan lingkungan hidup;</li> <li>h. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan hidup;</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan lingkungan hidup</li> <li>j. AMDAL</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/masalah pada subiddang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Lingkungan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> </ul>

<p>i. Poordinasi Penanganan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir/ Tempat Pengolahan Sampah Terpadu regional;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Lingkungan hidup; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
--	--

G.6.11. Kepala Subbidang Pengembangan Laboratorium Lingkungan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengembangan Laboratorium Lingkungan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan laboratorium lingkungan hidup;</p> <p>c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap laboratorium lingkungan hidup;</p> <p>d. Penyiapan bahan rekomendasi laboratorium lingkungan hidup;</p> <p>e. Pelaksanaan pembinaan pemanfaatan dan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;</p> <p>f. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan hidup;</p> <p>g. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan teknologi berwawasan lingkungan;</p> <p>h. Evaluasi dan monitoring pengelolaan laboratorium lingkungan dan pengujian parameter kualitas lingkungan;</p> <p>i. Pengambilan sampel dan atau pengujian parameter kualitas lingkungan air dan udara dalam rangka pemantauan, pengawasan, penanganan kasus dan jasa pelayanan umum;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengembangan Laboratorium Lingkungan; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan laboratorium lingkungan hidup</p> <p>j. Pengelolaan Laboratorium Lingkungan</p> <p>k. AMDAL</p> <p>2. Keterampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pengembangan Laboratorium Lingkungan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

G.6.12. Kepala Subbidang Pengendalian Perusakan Lingkungan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengendalian Perusakan Lingkungan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengendalian perusakan lingkungan; pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;</li> <li>c. Penyiapan bahan penetapan kriteria baku kerusakan lingkungan pesisir dan laut, kerusakan lingkungan akibat kebakaran hutan dan/ atau lahan, serta akibat kegiatan produksi biomassa;</li> <li>d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kerusakan lingkungan;</li> <li>e. Penyelenggaraan pelayanan pengendalian kerusakan lingkungan;</li> <li>f. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;</li> <li>g. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan konvensi internasional dan protokol;</li> <li>h. Pelaksanaan koordinasi penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan;</li> <li>i. Pelaksanaan pengaturan pengendalian kerusakan wilayah pesisir dan laut;</li> <li>j. Pelaksanaan pelayanan penunjang terhadap penyelenggaraan pengendalian kerusakan lingkungan oleh satuan kerja pemerintah daerah;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengendalian perusakan lingkungan</li> <li>j. AMDAL</li> <li>k. Audit Lingkungan</li> <li>l. Konservasi SDA</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pengendalian Perusakan Lingkungan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.6.13. Kepala Subbidang Konservasi Lingkungan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Konservasi Lingkungan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis konservasi dan pemanfaatan sumber daya alam;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan dan konservasi serta pemanfaatan sumber daya alam;</li> <li>Penyiapan bahan penetapan lokasi konservasi sumber daya alam;</li> <li>Pengendalian pelaksanaan perjanjian internasional di bidang konservasi sumberdaya alam;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan konvensi internasional dan protokol;</li> <li>Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan konservasi sumber daya alam;</li> <li>Perumusan kebijakan konservasi lingkungan di kawasan budaya;</li> <li>Koordinasi konservasi lingkungan di kawasan budaya;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Konservasi Lingkungan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan konservasi dan pemanfaatan sumber daya alam</li> <li>AMDAL</li> <li>Audit Lingkungan</li> <li>Pengendalian Kerusakan Lingkungan</li> <li>Konservasi SDA</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Konservasi Lingkungan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.6.14. Kepala Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengendalian pencemaran udara;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pencemaran udara;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Pelaksanaan pemantauan dampak deposisi asam;</p> <p>e. Penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;</p> <p>f. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan konvensi internasional dan protokol;</p> <p>g. Penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberian izin lembaga pengujian emisi;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengendalian pencemaran udara</p> <p>j. AMDAL</p> <p>k. Audit Lingkungan</p> <p>l. Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Tanah</p> <p>m. Konservasi SDA</p> <p>n. Pengelolaan Limbah</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pengendalian Pencemaran Udara</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	---

G.6.15. Kepala Subbidang Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah serta Bahan Berbahaya dan Beracun

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah serta Bahan Berbahaya dan Beracun meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengendalian pencemaran air, tanah, Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>c. Penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, evaluasi kualitas lingkungan dan pencemaran air, tanah;</p> <p>d. Pembinaan dan pengendalian pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun lintas kabupaten/ kota;</p> <p>e. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kualitas air dan tanah;</p> <p>f. Penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan pemberian izin pembuangan limbah cair;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengendalian pencemaran air, tanah, bahan berbahaya dan beracun</p> <p>j. AMDAL</p> <p>k. Audit Lingkungan</p> <p>l. Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Tanah</p> <p>m. Konservasi SDA</p> <p>n. Pengelolaan Limbah</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p>



<p>g. Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan izin tempat penyimpanan sementara minyak pelumas dan oli bekas;</p> <p>h. Penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian Pencemaran Air dan Tanah;</p> <p>i. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan konvensi internasional dan protokol;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah serta Bahan Berbahaya dan Beracun; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pengendalian Pencemaran Air dan Tanah serta Bahan Berbahaya dan Beracun</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>d. Bahasa asing</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	--

G.6.16. Kepala Subbidang Penaatan Lingkungan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Penaatan Lingkungan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penaatan lingkungan;</p> <p>c. Pelaksanaan pengawasan sistem tanggap darurat pencemaran/ kerusakan lingkungan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup;</p> <p>e. Penyiapan bahan pelaksanaan penyelesaian kasus lingkungan;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Penaatan Lingkungan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Pengawasan Sumber Pencemar Lingkungan Hidup</p> <p>j. AMDAL</p> <p>k. Audit Lingkungan</p> <p>l. Penegakan Hukum Lingkungan/ PPNS Lingkungan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada Subbidang Penaatan Lingkungan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

G.6.17. Kepala Subbidang Kajian Lingkungan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kajian Lingkungan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengkajian lingkungan hidup;</li> <li>c. Penyiapan bahan pengkajian lingkungan;</li> <li>d. Penyiapan bahan penyelenggaraan penilaian dokumen lingkungan hidup;</li> <li>e. Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan dokumen lingkungan hidup;</li> <li>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemberian lisensi komisi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Kabupaten/ Kota;</li> <li>g. Pengendalian pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kajian Lingkungan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengkajian lingkungan hidup</li> <li>j. AMDAL</li> <li>k. Audit Lingkungan</li> <li>l. Tata Ruang</li> <li>m. Konservasi SDA</li> </ol> </li> <li>2. Keterampilan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Kajian Lingkungan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

## G.7. BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN

### G.7.1. Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja urusan ketahanan pangan dan koordinasi penyuluhan;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis urusan ketahanan pangan dan koordinasi penyuluhan;</li> <li>Pengelolaan, pengoordinasian, pemberian fasilitasi dan pengendalian ketersediaan pangan;</li> <li>Pengelolaan, pengoordinasian, pemberian fasilitasi dan pengendalian distribusi pangan;</li> <li>Pengoordinasian, pemberian fasilitasi dan pengendalian konsumsi dan kewaspadaan pangan;</li> <li>Pengoordinasian, dan pemberian fasilitasi penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan, dan perkebunan;</li> <li>Pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan pangan khas DIY untuk ketahanan pangan;</li> <li>Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja urusan ketahanan pangan dan penyuluhan;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan <ol style="list-style-type: none"> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### G.7.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Badan;</li> <li>Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan ketatalaksanaan Badan;</p> <p>e. Penyelenggaraan kepegawaian Badan;</p> <p>f. Pengelolaan keuangan Badan;</p> <p>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</p> <p>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;</p> <p>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan</p> <p>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	---

#### G.7.3. Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Ketersediaan dan Distribusi Pangan;</p> <p>c. Penyusunan data dasar ketersediaan, distribusi dan akses pangan;</p> <p>d. Pelaksanaan analisis kebutuhan pangan;</p> <p>e. Pemantauan dan pengendalian ketersediaan pangan, pengembangan cadangan pangan, dan distribusi pangan;</p> <p>f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemantapan ketersediaan dan distribusi pangan;</p> <p>g. Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja ketersediaan dan distribusi pangan;</p> <p>h. Pemberdayaan masyarakat di Daerah Rawan Pangan;</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan ketersediaan dan distribusi pangan</p> <p>j. Pasca Panen dan pengolahan Hasil</p> <p>k. Produksi Tanaman Pangan</p> <p>l. Informasi dan Pemasaran</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p>

<p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### G.7.4. Kepala Bidang Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis konsumsi dan kewaspadaan pangan;</li> <li>Pemantauan situasi pangan dan penentuan tingkat kerawanan pangan;</li> <li>Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kerawanan pangan;</li> <li>Pembinaan dan koordinasi peningkatan mutu konsumsi pangan, percepatan penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;</li> <li>Perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan pangan khas DIY untuk ketahanan pangan;</li> <li>Pelaksanaan koordinasi dalam sistem kewaspadaan pangan;</li> <li>Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja konsumsi dan kewaspadaan pangan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan konsumsi dan kewaspadaan pangan</li> <li>Pasca Panen dan Pengolahan Hasil</li> <li>Produksi tanaman pangan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### G.7.5. Kepala Bidang Koordinasi Penyuluhan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Koordinasi Penyuluhan meliputi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi penyuluhan;</li> <li>c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyelenggaraan penyuluhan wilayah Kabupaten/ Kota;</li> <li>d. Pengelolaan fasilitasi penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;</li> <li>e. Pembinaan penerapan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan;</li> <li>f. Penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan di tingkat provinsi;</li> <li>g. Pembinaan penerapan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan fungsional penyuluh;</li> <li>h. Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja penyuluhan;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Koordinasi Penyuluhan; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Peraturan perundangan di bidang penyuluhan</li> <li>i. Penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan</li> <li>j. Produksi pangan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Koordinasi Penyuluhan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

G.7.6. Kepala Subbagian Program, Data dan TI

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Badan;</li> <li>c. Penyusunan rencana anggaran Badan;</li> <li>d. Pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>e. Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>f. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;</li> <li>g. Penyusunan laporan program Badan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program, Data dan TI</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### G.7.7. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;</li> <li>Pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;</li> <li>Pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;</li> <li>Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### G.7.8. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan kearsipan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;</li> <li>d. Pengelolaan barang Badan;</li> <li>e. Pengelolaan data kepegawaian Badan;</li> <li>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;</li> <li>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;</li> <li>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;</li> <li>i. Penyelenggaraan kehumasan Badan;</li> <li>j. Pengelolaan kepustakaan Badan;</li> <li>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	--

#### G.7.9. Kepala Subbidang Ketersediaan Pangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Ketersediaan Pangan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan;</li> <li>c. Identifikasi ketersediaan, cadangan pangan, keragaman produk pangan dan kebutuhan pangan;</li> <li>d. Penyusunan analisis neraca bahan makanan;</li> <li>e. Pelaksanaan pembinaan pemantapan ketersediaan pangan;</li> <li>f. Pelaksanaan koordinasi pencegahan, pemantauan dan pengendalian masalah pangan akibat penurunan ketersediaan pangan;</li> <li>g. Pelaksanaan perhitungan stok pangan wilayah provinsi;</li> <li>h. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka upaya pemantapan cadangan pangan wilayah DIY;</li> <li>i. Pelaksanaan pembinaan pengembangan cadangan pangan masyarakat;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang ketersediaan pangan</li> <li>j. Manajemen Pembangunan Pertanian/ Tanaman pangan</li> <li>k. Pasca Panen dan Pengolahan Hasil</li> <li>l. Produksi Pangan</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Ketersediaan Pangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> </ul> </li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Pemberdayaan masyarakat di Daerah Rawan Pangan;</li> <li>k. Pembinaan dan koordinasi mitra kerja ketersediaan pangan;</li> <li>l. Pelaksanaan koordinasi pemantauan dan pengendalian cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;</li> <li>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Ketersediaan Pangan; dan</li> <li>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

#### G.7.10. Kepala Subbidang Distribusi Pangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Distribusi Pangan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis distribusi pangan;</li> <li>c. Pemantauan harga pangan secara periodik dan berkelanjutan;</li> <li>d. Pelaksanaan analisa jaringan distribusi dan harga pangan;</li> <li>e. Pengelolaan informasi perkembangan harga dan akses pangan masyarakat;</li> <li>f. Fasilitasi penguatan modal untuk kepentingan stabilisasi harga pangan;</li> <li>g. Penyusunan data dasar harga dan akses pangan masyarakat;</li> <li>h. Pelaksanaan identifikasi dan koordinasi pengembangan infrastruktur distribusi dan akses pangan;</li> <li>i. Pemantauan dan pelaksanaan analisa akses pangan masyarakat;</li> <li>j. Pembinaan dan koordinasi mitra kerja distribusi pangan;</li> <li>k. Koordinasi dan fasilitasi penurunan akses pangan masyarakat;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Distribusi Pangan; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan distribusi pangan</li> <li>j. Manajemen Pembangunan Pertanian/ Tanaman Pangan</li> <li>k. Sistem Informasi Pertanian</li> <li>l. Manajemen Distribusi Hasil Pertanian</li> </ul> </li> <li>2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Distribusi Pangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

G.7.11. Kepala Subbidang Pengembangan Mutu Konsumsi Pangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengembangan Mutu Konsumsi Pangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis Keamanan dan Kewaspadaan Pangan;</li> <li>Pelaksanaan survey dan analisis konsumsi pangan masyarakat;</li> <li>Penyusunan pola pangan harapan;</li> <li>Penyusunan, penetapan, pembinaan dan pengendalian standarisasi mutu konsumsi masyarakat berbasis bahan baku pangan lokal;</li> <li>Pemberdayaan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;</li> <li>Pembinaan dan koordinasi mitra kerja konsumsi pangan;</li> <li>Pengembangan dan pemantapan pangan lokal khas DIY;</li> <li>Pembinaan dan fasilitasi pelaku usaha pangan khas DIY;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengembangan Mutu Konsumsi Pangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan mutu konsumsi pangan</li> <li>Pasca Panen dan Pengolahan Hasil</li> <li>Produksi pangan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pengembangan Mutu Konsumsi Pangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.7.12. Kepala Subbidang Keamanan dan Kewaspadaan Pangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Keamanan dan Kewaspadaan Pangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis keamanan dan kewaspadaan pangan;</li> <li>Pelaksanaan survey dan identifikasi situasi pangan di wilayah provinsi;</li> <li>Pembuatan peta kerawanan pangan (Food Insecurity Atlas);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keamanan dan kewaspadaan pangan</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis sistem kewaspadaan pangan;</p> <p>f. Pembinaan kelembagaan sertifikasi produk pangan segar;</p> <p>g. Pembinaan dan fasilitasi keamanan pangan pelaku usaha skala kecil/ rumah tangga;</p> <p>h. Penanganan keamanan pangan;</p> <p>i. Pelaksanaan koordinasi jejaring keamanan pangan daerah;</p> <p>j. Pembinaan penerapan standar Batas Minimum Residu;</p> <p>k. Pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan provinsi;</p> <p>l. Pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan mutu dan keamanan pangan wilayah provinsi;</p> <p>m. Pelaksanaan surveylance produk bersertifikat di wilayah provinsi;</p> <p>n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Keamanan dan Kewaspadaan Pangan; dan</p> <p>o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>j. Pengujian mutu pestisida dan pupuk</p> <p>k. Pasca panen dan pengolahan hasil</p> <p>l. Manajemen distribusi hasil pertanian</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Keamanan dan Kewaspadaan Pangan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	---

#### G.7.13. Kepala Subbidang Penyelenggaraan Penyuluhan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Penyelenggaraan Penyuluhan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis program penyuluhan;</p> <p>c. Pelaksanaan identifikasi dan analisis faktor penentu penyuluhan;</p> <p>d. Penyusunan data dasar penyuluhan;</p> <p>e. Penyusunan program penyuluhan di tingkat provinsi;</p> <p>f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan;</p> <p>g. Fasilitasi bantuan sarana dan prasarana penyuluhan;</p> <p>h. Pembinaan peran serta forum pelaku utama dan pelaku usaha dalam penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan perkebunan;</p> <p>i. Fasilitasi penyelenggaraan Pusat Perbenihan Yogyakarta;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Penyelenggaraan Penyuluhan; dan</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang penyuluhan</p> <p>j. Penyuluhan Pertanian, perikanan, kehutanan dan perkebunan</p> <p>k. Manajemen Perencanaan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Penyelenggaraan Penyuluhan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p>

<p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>c. Tanggung jawab d. Jujur e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian: a. Wawancara b. Simulasi c. Bukti Kerja</p>
--	--

G.7.14. Kepala Subbidang Pengembangan Kapasitas

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Pengembangan Kapasitas meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja; b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan kapasitas; c. Pelaksanaan analisis kebutuhan tenaga penyuluh; d. Peningkatan kompetensi dan keprofesian penyuluh; e. Pembinaan dan koordinasi mitra kerja penyuluh; f. Pembinaan penerapan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan fungsional penyuluh; g. Penerapan sertifikasi tenaga penyuluh swadaya dan swasta; h. Pengelolaan penerapan mekanisme dan tata kerja metoda penyuluh; i. Pengelolaan fasilitasi dalam rangka pemantapan kelembagaan penyuluh; j. Fasilitasi pelaksanaan pusat perbenihan; k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengembangan Kapasitas; dan l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan: a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota b. Renstra c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan) d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) e. Budaya pemerintahan f. Standar Belanja g. Standar Harga Barang dan Jasa h. Pengadaan Barang dan Jasa i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas j. Pengembangan Tanaman Pangan k. Produksi Tanaman pangan l. Teknologi Pertanian</p> <p>2. Ketrampilan: a. Mengoperasikan komputer b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Pengembangan Kapasitas c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap: a. Cermat b. Teliti c. Tanggung jawab d. Jujur e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian: a. Wawancara b. Simulasi c. Bukti Kerja</p>

## G.8. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

### G.8.1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja urusan ketahanan pangan dan koordinasi penyuluhan;</li> <li>Perumusan kebijakan teknis dan pembinaan urusan bidang ideologi dan kewaspadaan, wawasan kebangsaan, politik dalam negeri, ketahanan seni, budaya, agama dan ekonomi;</li> <li>Pengembangan nilai-nilai wawasan kebangsaan dan penanganan konflik;</li> <li>Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan ideologi dan kewaspadaan, wawasan kebangsaan, politik dalam negeri, ketahanan seni, budaya agama dan ekonomi;</li> <li>Fasilitasi dan pembinaan lembaga adat bidang kesatuan bangsa;</li> <li>Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan ideologi dan kewaspadaan, wawasan kebangsaan, politik dalam negeri, ketahanan seni, budaya, agama, dan ekonomi;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Analisis Kebijakan Publik</li> <li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang ideologi dan kewaspadaan, wawasan kebangsaan, politik dalam negeri, ketahanan seni, budaya, agama dan ekonomi</li> <li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang ideologi dan kewaspadaan, wawasan kebangsaan, politik dalam negeri, ketahanan seni, budaya, agama dan ekonomi</li> <li>Manajemen Kesbanglinmas</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### G.8.2. Sekretaris

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> </ol> </li> </ol>

<p>pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Badan;</li> <li>c. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;</li> <li>d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepastakaan dan ketatalaksanaan Badan;</li> <li>e. Penyelenggaraan kepegawaian Badan;</li> <li>f. Pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;</li> <li>i. Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang ideologi dan kewaspadaan, wawasan kebangsaan, politik dalam negeri, ketahanan seni, budaya, agama dan ekonomi</li> <li>j. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol>
---	--

### G.8.3. Kepala Bidang Bina Ideologi dan Kewaspadaan Nasional

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Bina Ideologi dan Kewaspadaan Nasional meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bina ideologi dan kewaspadaan nasional;</li> <li>c. Penetapan kebijakan teknis di bidang bina ideologi negara dan kehidupan demokrasi, kearifan lokal, pendidikan karakter bangsa, wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional;</li> <li>d. Pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan di bidang bina ideologi negara dan kehidupan demokrasi, kearifan lokal, pendidikan karakter bangsa, wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang ideologi dan kewaspadaan nasional</li> <li>j. Manajemen Kesbanglinmas</li> <li>k. Pembinaan Sospol</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang bina ideologi negara dan kehidupan demokrasi, kearifan lokal, pendidikan karakter bangsa, wawasan kebangsaan, dan kewaspadaan nasional;</p> <p>f. Pengawasan/ monitoring penyelenggaraan pemerintahan di bidang bina ideologi negara dan kehidupan demokrasi, kearifan lokal, pendidikan karakter bangsa, wawasan kebangsaan, dan kewaspadaan nasional;</p> <p>g. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang bina ideologi negara dan kehidupan demokrasi, kearifan lokal, pendidikan karakter bangsa, wawasan kebangsaan, dan kewaspadaan nasional;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Bina Ideologi dan Kewaspadaan Nasional; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Bina Ideologi dan Kewaspadaan Nasional</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	---

#### G.8.4. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Kemasyarakatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Kemasyarakatan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis politik dalam negeri dan kemasyarakatan;</p> <p>c. Koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri dan kemasyarakatan;</p> <p>d. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang politik dalam negeri dan kemasyarakatan;</p> <p>e. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik dalam negeri dan kemasyarakatan;</p> <p>f. Penyelenggaraan pemberian rekomendasi dan atau perijinan bidang kesatuan bangsa dan politik;</p> <p>g. Pelaksanaan pemberian rekomendasi dan atau perizinan penelitian;</p> <p>h. Pengawasan/ monitoring penyelenggaraan pemerintahan bidang politik dalam negeri dan kemasyarakatan;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang politik dalam negeri dan kemasyarakatan</p> <p>j. Manajemen Trantib</p> <p>k. Perlindungan Hak-hak Sipil</p> <p>l. SAR</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Politik Dalam Negeri dan Kemasyarakatan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur di bidang politik dalam negeri dan kemasyarakatan;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Politik Dalam Negeri dan Kemasyarakatan; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

#### G.8.5. Kepala Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Ekonomi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Ekonomi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ketahanan seni, budaya, agama, dan ekonomi;</li> <li>c. Koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan ekonomi;</li> <li>d. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan ekonomi;</li> <li>e. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama, dan ekonomi;</li> <li>f. Pengawasan/ monitoring penyelenggaraan pemerintahan bidang ketahanan seni dan budaya, agama, dan ekonomi;</li> <li>g. Fasilitasi dan pembinaan lembaga adat bidang kesatuan bangsa;</li> <li>h. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan seni dan budaya, agama, dan ekonomi;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, dan Ekonomi; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan Perundangan di bidang ketahanan seni, budaya, agama, dan ekonomi</li> <li>j. Manajemen Kesbanglinmas</li> <li>k. Pembinaan Sospol</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Ekonomi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

#### G.8.6. Kepala Subbagian Program, Data dan TI

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program, Data dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> </ul> </li> </ul>



<p>Teknologi Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program Badan;</li> <li>c. Penyusunan rencana anggaran Badan;</li> <li>d. Pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>e. Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>f. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;</li> <li>g. Penyusunan laporan program Badan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian program, data dan TI</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol>
---	--

#### G.8.7. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;</li> <li>d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;</li> <li>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;</li> <li>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian keuangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### G.8.8. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan kearsipan;</li> <li>Penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;</li> <li>Pengelolaan barang Badan;</li> <li>Pengelolaan data kepegawaian Badan;</li> <li>Penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;</li> <li>Penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan dan sumber daya manusia Badan;</li> <li>Penyelenggaraan kehumasan Badan;</li> <li>Pengelolaan perpustakaan Badan;</li> <li>Penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian umum</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### G.8.9. Kepala Subbidang Bina Ideologi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Bina Ideologi meliputi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang bina ideologi negara dan kehidupan demokrasi, kearifan lokal, pendidikan karakter bangsa, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, dan penghargaan kebangsaan;</li> <li>c. Pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara dan kehidupan demokrasi, kearifan lokal, pendidikan karakter bangsa, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, serta penghargaan kebangsaan;</li> <li>d. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketahanan ideologi negara dan kehidupan demokrasi, kearifan lokal, pendidikan karakter bangsa, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, dan penghargaan kebangsaan;</li> <li>e. Pemberdayaan mitra kerja di bidang bina ideologi;</li> <li>f. Pengawasan/ monitoring penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketahanan ideologi negara dan kehidupan demokrasi, kearifan lokal, pendidikan karakter bangsa, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, dan/ serta penghargaan kebangsaan;</li> <li>g. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan ideologi negara dan kehidupan demokrasi, kearifan lokal, pendidikan karakter bangsa, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, dan/ serta penghargaan kebangsaan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Bina Ideologi; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang ideologi negara dan kehidupan demokrasi, kearifan lokal, pendidikan karakter bangsa, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, dan penghargaan kebangsaan</li> <li>j. Manajemen Kesbanglinmas</li> <li>k. Pembinaan Sospol</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Bina Ideologi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

G.8.10. Kepala Subbidang Kewaspadaan Nasional

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kewaspadaan Nasional meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;</li> <li>c. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;</li> <li>d. Penyiapan bahan dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;</li> <li>e. Pemberdayaan mitra kerja bidang kewaspadaan nasional;</li> <li>f. Pengawasan/ monitoring penyelenggaraan pemerintahan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;</li> <li>g. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparaturnya di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kewaspadaan Nasional; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan tentang pertahanan negara, kewaspadaan dini, keimigrasian, orang asing, batas wilayah, konflik sosial, kerjasama intelkam, kearifan local</li> <li>j. Manajemen Kesbanglinmas</li> <li>k. Pembinaan Sospol</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Kewaspadaan Nasional</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.8.11. Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis politik dalam negeri;</li> <li>c. Koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, etika dan budaya politik, pendidikan politik, fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah, serta fasilitasi peningkatan demokrasi;</li> <li>d. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, etika dan budaya politik, pendidikan politik, fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah, serta fasilitasi peningkatan demokrasi;</li> <li>e. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, etika dan budaya politik, pendidikan politik, fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah, serta fasilitasi peningkatan demokrasi;</li> <li>f. Pemberdayaan mitra kerja bidang politik dalam negeri;</li> <li>g. Pengawasan/ monitoring penyelenggaraan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dan sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, etika dan budaya politik, pendidikan politik, fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah, serta fasilitasi peningkatan demokrasi;</li> <li>h. fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang politik dalam negeri;</li> <li>i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Politik Dalam Negeri; dan</li> <li>j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, etika dan budaya politik, pendidikan politik, fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah, serta fasilitasi peningkatan demokrasi</li> <li>j. Manajemen Kesbanglinmas</li> <li>k. Pembinaan Sospol</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Politik Dalam Negeri</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.8.12. Kepala Subbidang Kemasyarakatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Kemasyarakatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis kemasyarakatan;</li> <li>c. Koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan serta hubungan dan kerjasama antar lembaga;</li> <li>d. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan serta hubungan dan kerjasama antar lembaga;</li> <li>e. Penyelenggaraan pemberian rekomendasi dan atau perijinan bidang kesatuan bangsa dan politik;</li> <li>f. Pelaksanaan pemberian rekomendasi dan/ atau perizinan penelitian;</li> <li>g. Pemberdayaan mitra kerja bidang kemasyarakatan;</li> <li>h. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan serta hubungan dan kerjasama antar lembaga;</li> <li>i. Pengawasan/ monitoring penyelenggaraan pemerintahan bidang organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan serta hubungan dan kerjasama antar lembaga;</li> <li>j. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan pembinaan umum, dan supervisi pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran dan sistem informasi organisasi kemasyarakatan, pengembangan kemitraan organisasi kemasyarakatan, pengembangan sumber daya manusia organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;</li> <li>k. fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;</li> <li>l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kemasyarakatan; dan</li> <li>m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan serta hubungan dan kerjasama antar lembaga</li> <li>j. Manajemen Trantib</li> <li>k. Perlindungan Hak-hak Sipil</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Kemasyarakatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.8.13. Kepala Subbidang Ketahanan Seni, Budaya dan Agama

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Ketahanan Seni, Budaya dan Agama meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis ketahanan seni, budaya, dan agama;</li> <li>c. Koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan penghayat kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya;</li> <li>d. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan penghayat kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya;</li> <li>e. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan penghayat kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya;</li> <li>f. Pemberdayaan mitra kerja bidang ketahanan seni budaya dan agama;</li> <li>g. Koordinasi, fasilitasi dan pembinaan lembaga adat bidang kesatuan bangsa;</li> <li>h. Pengawasan/ monitoring penyelenggaraan pemerintahan bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan penghayat kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya;</li> <li>i. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan penghayat kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Ketahanan Seni, Budaya dan Agama; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan Perundangan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan penghayat kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya</li> <li>j. Manajemen Kesbanglinmas</li> <li>k. Pembinaan Sospol</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian program, data dan TI</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.8.14. Kepala Subbidang Ketahanan Ekonomi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbidang Ketahanan Ekonomi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis ketahanan ekonomi;</li> <li>c. Koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;</li> <li>d. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;</li> <li>e. Koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;</li> <li>f. Pemberdayaan mitra kerja bidang ketahanan ekonomi;</li> <li>g. Pengawasan/ monitoring penyelenggaraan pemerintahan bidang kebijakan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;</li> <li>h. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesbangpol di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Ketahanan Ekonomi; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian</li> <li>j. Manajemen Kesbanglinmas</li> <li>k. Pembinaan Sospol</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbidang Ketahanan Ekonomi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>



## G.9. RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA

### G.9.1. Direktur Rumah Sakit Jiwa Grhasia

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Direktur Rumah Sakit Jiwa Grhasia meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Penyusunan program kerja Rumah Sakit;</li><li>Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan khususnya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psicotropika dan Zat Adiktif serta kesehatan lainnya sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;</li><li>Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan khususnya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psicotropika dan Zat Adiktif serta kesehatan lainnya melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;</li><li>Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan jiwa dan Narkotika, Psicotropika dan Zat Adiktif serta kesehatan lainnya;</li><li>Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan jiwa dan Narkotika, Psicotropika dan Zat Adiktif serta kesehatan lainnya dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan jiwa dan Narkotika, Psicotropika dan Zat Adiktif serta kesehatan lainnya;</li><li>Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;</li><li>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Rumah Sakit; dan</li><li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengetahuan:<ol style="list-style-type: none"><li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li><li>Renstra</li><li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li><li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li><li>Budaya pemerintahan</li><li>Standar Belanja</li><li>Standar Harga Barang dan Jasa</li><li>Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>Analisis Kebijakan Publik</li><li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li><li>Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li><li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang kesehatan</li><li>Manajemen Pelayanan Kesehatan Masyarakat</li><li>Tata kelola rumah sakit</li></ol></li><li>Ketrampilan:<ol style="list-style-type: none"><li>Mengoperasikan komputer</li><li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam kesehatan</li><li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li></ol></li><li>Sikap:<ol style="list-style-type: none"><li>Cermat</li><li>Teliti</li><li>Tanggung jawab</li><li>Jujur</li><li>Disiplin</li></ol></li><li>Kondisi Pengujian:<ol style="list-style-type: none"><li>Wawancara</li><li>Simulasi</li><li>Bukti Kerja</li></ol></li></ol>

### G.9.2. Wakil Direktur Pelayanan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Wakil Direktur Pelayanan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan rencana pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik dan penelitian dan pengembangan;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik dan penelitian pengembangan;</li> <li>Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik dan penelitian dan pengembangan;</li> <li>Pembinaan pelaksanaan pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik, penelitian dan pengembangan;</li> <li>Pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan medik, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medik, penelitian dan pengembangan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program wakil direktur pelayanan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>Manajemen Pelayanan Kesehatan Masyarakat</li> <li>Manajemen rumah sakit</li> <li>Pencegahan pemberantasan penyakit</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Pelayanan</li> <li>Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### G.9.3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Wakil Direktur Umum dan Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis administrasi umum dan keuangan;</li> <li>Koordinasi dan penyusunan program kerja rumah sakit;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> </ol>

<p>d. Penyelenggaraan urusan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan tatalaksana rumah sakit;</p> <p>e. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian rumah sakit;</p> <p>f. Pengelolaan keuangan dan barang rumah sakit;</p> <p>g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</p> <p>h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja rumah sakit;</p> <p>i. Pengendalian dan pengawasan program administrasi umum dan keuangan;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program administrasi umum dan keuangan; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>j. Manajemen sistem informasi</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Umum dan Keuangan</p> <p>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	--

#### G.9.4. Kepala Bidang Pelayanan Medik

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pelayanan Medik meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan gawat darurat, pelayanan medik rawat jalan, dan pelayanan medik rawat inap;</p> <p>c. Koordinasi pelaksanaan program kegiatan fasilitasi dan pengembangan mutu pelayanan medik gawat darurat, rawat jalan dan rawat inap;</p> <p>d. Pemantauan pelaksanaan pelayanan medik gawat darurat, rawat jalan, dan rawat inap;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pelayanan Medik; dan</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</p> <p>j. Manajemen Pelayanan Kesehatan Masyarakat</p> <p>k. Manajemen Rumah Sakit</p> <p>l. Manajemen Keperawatan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pelayanan Medik</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p>

	<p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### G.9.5. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Mutasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan asuhan keperawatan gawat darurat, rawat jalan, dan rawat inap;</li> <li>c. Koordinasi pelaksanaan program kegiatan, fasilitasi dan pengembangan mutu pelayanan asuhan keperawatan gawat darurat, rawat jalan dan rawat inap;</li> <li>d. Pemantauan pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan;</li> <li>e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan, fasilitasi dan pengembangan mutu pelayanan asuhan keperawatan gawat darurat, rawat jalan dan rawat inap;</li> <li>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pelayanan Keperawatan; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>j. Manajemen Pelayanan Kesehatan Masyarakat</li> <li>k. Manajemen Rumah Sakit</li> <li>l. Manajemen Keperawatan</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pelayanan Keperawatan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### G.9.6. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik, Penelitian dan Pengembangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik, Penelitian dan Pengembangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan penunjang medik dan pelayanan penelitian dan pengembangan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Koordinasi pelaksanaan program kegiatan fasilitasi dan pengembangan mutu pelayanan penunjang medik dan pelayanan penelitian dan pengembangan;</li> <li>d. Pemantauan pelaksanaan pelayanan penunjang medik, penelitian dan pengembangan;</li> <li>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pelayanan Penunjang Medik, Penelitian, dan Pengembangan; dan</li> <li>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>j. Manajemen Pelayanan Kesehatan Masyarakat</li> <li>k. Kefarmasian</li> <li>l. Gizi Kesehatan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pelayanan Penunjang Medik, Penelitian dan Pengembangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

#### G.9.7. Kepala Bagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bagian Umum meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis ketatausahaan, sumber daya manusia, hukum, dan hubungan masyarakat;</li> <li>c. Koordinasi pelaksanaan program kegiatan, fasilitasi dan pengembangan mutu ketatausahaan, sumber daya manusia, hukum, dan hubungan masyarakat;</li> <li>d. Penyelenggaraan urusan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta ketatalaksanaan;</li> <li>e. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;</li> <li>f. Pengelolaan barang;</li> <li>g. Penyelenggaraan urusan hukum;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Umum; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

### G.9.8. Kepala Bagian Program dan Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bagian Program dan Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program kerja Rumah Sakit;</li> <li>Pengelolaan keuangan Rumah Sakit;</li> <li>Penyusunan laporan kinerja rumah sakit;</li> <li>Pengelolaan data dan penyusunan sistem informasi rumah sakit ;</li> <li>Pengembangan sistem dan teknologi informasi;</li> <li>Fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Rumah Sakit;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Program dan Keuangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>Manajemen sistem informasi</li> <li>Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan computer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian program dan keuangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### G.9.9. Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan gawat darurat dan pelayanan medik rawat jalan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>

<p>c. Penyiapan koordinasi pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan mutu pelayanan medik gawat darurat dan rawat jalan;</p> <p>d. Pemantauan pelaksanaan pelayanan medik gawat darurat dan rawat jalan;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</p> <p>j. Manajemen Pelayanan Kesehatan Masyarakat</p> <p>k. Manajemen rumah sakit</p> <p>l. Pencegahan pemberantasan penyakit</p> <p>m. Manajemen Keperawatan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	---

#### G.9.10. Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan medik rawat inap;</p> <p>c. Penyiapan koordinasi pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan mutu pelayanan medik rawat inap;</p> <p>d. Pemantauan pelaksanaan pelayanan medik rawat inap;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi pelayanan Medik Rawat Inap; dan</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</p> <p>j. Manajemen Pelayanan Kesehatan Masyarakat</p> <p>k. Manajemen rumah sakit</p> <p>l. Pencegahan pemberantasan penyakit</p> <p>m. Manajemen Keperawatan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p>

	<p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### G.9.11. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan asuhan keperawatan gawat darurat dan pelayanan keperawatan rawat jalan;</li> <li>Penyiapan koordinasi pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan pengembangan mutu pelayanan asuhan keperawatan gawat darurat dan rawat Jalan;</li> <li>Pemantauan pelaksanaan asuhan keperawatan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>Manajemen Pelayanan Kesehatan Masyarakat</li> <li>Manajemen rumah sakit</li> <li>Pencegahan pemberantasan penyakit</li> <li>Manajemen Keperawatan</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>

#### G.9.12. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis,</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> </ol>



<p>monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan keperawatan rawat inap;</li> <li>Penyiapan koordinasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pengembangan mutu pelayanan asuhan keperawatan rawat inap;</li> <li>Pemantauan pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan rawat inap;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>Manajemen Pelayanan Kesehatan Masyarakat</li> <li>Manajemen rumah sakit</li> <li>Pencegahan pemberantasan penyakit</li> <li>Manajemen Keperawatan</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### G.9.13. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan penunjang medik;</li> <li>Penyiapan koordinasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pengembangan mutu pelayanan penunjang medik;</li> <li>Pemantauan pelaksanaan pelayanan penunjang medik;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>Manajemen Pelayanan Kesehatan Masyarakat</li> <li>Kefarmasian</li> <li>Gizi Kesehatan</li> </ol>

<p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pelayanan Penunjang Medik</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

G.9.14. Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pendidikan, penelitian, dan pengembangan;</li> <li>Penyiapan koordinasi kegiatan fasilitasi dan pengembangan mutu pendidikan, penelitian, dan pengembangan;</li> <li>Fasilitasi pendidikan, penelitian, dan pengembangan kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif serta kerumahsakitannya;</li> <li>Pemantauan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengembangan kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif serta kerumahsakitannya;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Penelitian dan Pengembangan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>Manajemen Pelayanan Kesehatan Masyarakat</li> <li>Metodologi Penelitian</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Penelitian dan Pengembangan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>

G.9.15. Kepala Subbagian Tata Usaha

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan kearsipan;</li> <li>Pengelolaan barang;</li> <li>Penyelenggaraan kerumahtanggaan Rumah Sakit;</li> <li>Pelayanan transportasi;</li> <li>Pengelolaan kepustakaan Rumah Sakit;</li> <li>Penyiapan bahan ketatalaksanaan Rumah Sakit;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang Kearsipan, kepustakaan, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Tata Usaha</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

G.9.16. Kepala Subbagian Sumberdaya Manusia, Hukum dan Hubungan Kemasyarakatan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbagian Sumberdaya Manusia, Hukum dan Hubungan Kemasyarakatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Pengelolaan data kepegawaian Rumah Sakit;</li> <li>Penyiapan bahan mutasi pegawai Rumah Sakit;</li> <li>Penyiapan kesejahteraan pegawai Rumah Sakit;</li> <li>Penyiapan bahan pembinaan pegawai Rumah Sakit;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kepegawaian</li> <li>Manajemen kehumasan</li> <li>Manajemen konflik</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Penyelenggaraan urusan hukum di Rumah Sakit;</li> <li>g. Pelaksanaan kehumasan Rumah Sakit;</li> <li>h. Pemantauan pelaksanaan program Subbagian Sumberdaya Manusia, Hukum dan Hubungan Masyarakat;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Sumberdaya Manusia, Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Sumberdaya Manusia, Hukum dan Hubungan Masyarakat</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
---	---

**G.9.17. Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi**

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyusunan program kerja Rumah Sakit;</li> <li>c. Penyusunan rencana anggaran Rumah Sakit;</li> <li>d. Pengelolaan data dan penyusunan sistem informasi rumah sakit ;</li> <li>e. Pengembangan sistem dan teknologi informasi;</li> <li>f. Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>g. Pengendalian, monitoring, dan evaluasi program Rumah Sakit;</li> <li>h. Penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit;</li> <li>i. Penyusunan laporan program Rumah Sakit;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>j. Manajemen sistem informasi</li> <li>k. Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

G.9.18. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan keuangan Rumah Sakit;</li> <li>c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Rumah Sakit;</li> <li>d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Rumah Sakit;</li> <li>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Rumah Sakit;</li> <li>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Rumah Sakit;</li> <li>g. Pemantauan pelaksanaan keuangan Rumah Sakit;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>3. Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

## G.10. RUMAH SAKIT PARU RESPIRA

### G.10.1. Direktur Rumah Sakit Paru Respira

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Direktur Rumah Sakit Paru Respira meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Penyusunan program kerja Rumah Sakit Paru Respira;</li><li>Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan paru dan saluran pernafasan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;</li><li>Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paru dan saluran pernafasan yang paripurna tingkat kedua sesuai kebutuhan medis;</li><li>Pengembangan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan paru dan saluran pernafasan;</li><li>Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;</li><li>Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;</li><li>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Paru Respira; dan</li><li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengetahuan:<ol style="list-style-type: none"><li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li><li>Renstra</li><li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li><li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li><li>Budaya pemerintahan</li><li>Standar Belanja</li><li>Standar Harga Barang dan Jasa</li><li>Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>Analisis Kebijakan Publik</li><li>Transformasi kebijakan pemerintah daerah</li><li>Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li><li>Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan bidang kesehatan paru</li></ol></li><li>Ketrampilan:<ol style="list-style-type: none"><li>Mengoperasikan Komputer</li><li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Kesehatan Paru-paru</li><li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li></ol></li><li>Sikap:<ol style="list-style-type: none"><li>Cermat</li><li>Teliti</li><li>Tanggung jawab</li><li>Jujur</li><li>Disiplin</li></ol></li><li>Kondisi Pengujian:<ol style="list-style-type: none"><li>Wawancara</li><li>Simulasi</li><li>Bukti Kerja</li></ol></li></ol>

### G.10.2. Kepala Seksi Pelayanan Medik

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pelayanan Medik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Penyusunan program kerja;</li><li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan medik;</li><li>Penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan pada gawat darurat, rawat jalan, rawat inap dan rujukan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengetahuan:<ol style="list-style-type: none"><li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li><li>Renstra</li><li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li><li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li><li>Budaya pemerintahan</li><li>Standar Belanja</li><li>Standar Harga Barang dan Jasa</li></ol></li></ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Penyelenggaraan upaya tindak lanjut hasil pengobatan;</li> <li>e. Pelaksanaan kemitraan (jejaring) upaya kesehatan paru dan saluran pernapasan;</li> <li>f. Penyelenggaraan manajemen mutu rumah sakit;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pelayanan Medik; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan kesehatan paru</li> <li>j. Manajemen Kesehatan</li> <li>k. Manajemen Pelayanan Kesehatan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pelayanan Medik</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

### G.10.3. Kepala Seksi Penunjang Medik

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Penunjang Medik meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penunjang medik;</li> <li>c. Penyelenggaraan pelayanan gizi, laboratorium, radiologi, fisioterapi, sanitasi, dan pemulasaraan jenazah;</li> <li>d. Pengelolaan alat kesehatan dan farmasi;</li> <li>e. Penyelenggaraan pemasaran dan promosi Rumah Sakit;</li> <li>f. Pengelolaan rekam medik;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, valuasi dan penyusunan laporan program Seksi Penunjang Medik; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesehatan</li> <li>j. Manajemen Kesehatan</li> <li>k. Manajemen pelayanan kesehatan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Penunjang Medik</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

#### G.10.4. Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan program, data, dan teknologi informasi;</li> <li>Penyusunan dan pengkoordinasian program Rumah Sakit;</li> <li>Penyusunan anggaran keuangan Rumah Sakit;</li> <li>Pengelolaan data dan informasi Rumah Sakit;</li> <li>Penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan;</li> <li>Pengendalian, monitoring, dan evaluasi program Rumah Sakit;</li> <li>Penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi</li> <li>Manajemen sistem informasi</li> <li>Sistem dan tata kelola teknologi informasi</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan Komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### G.10.5. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis urusan keuangan rumah sakit;</li> <li>Pengelolaan keuangan rumah sakit;</li> <li>Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Rumah Sakit;</li> <li>Pelaksanaan akuntansi keuangan Rumah Sakit;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan perundangan terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Pengelolaan keuangan jaminan kesehatan;</li> <li>g. Pelaksanaan verifikasi anggaran Rumah Sakit;</li> <li>h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran Rumah Sakit;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subagian Keuangan; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	---

#### G.10.6. Kepala Subbagian Umum

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis urusan umum;</li> <li>c. Pengelolaan kearsipan;</li> <li>d. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Rumah Sakit;</li> <li>e. Pengelolaan barang;</li> <li>f. Pengelolaan data kepegawaian Rumah Sakit;</li> <li>g. Penyiapan bahan mutasi pegawai Rumah Sakit;</li> <li>h. Penyiapan kesejahteraan pegawai Rumah Sakit;</li> <li>i. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Rumah Sakit;</li> <li>j. Penyelenggaraan kehumasan Rumah Sakit;</li> <li>k. Pengelolaan kepustakaan Rumah Sakit;</li> <li>l. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Rumah Sakit;</li> <li>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan Komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>

## H.1. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

### H.1.1. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan, menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah meliputi:</p> <p>a. Penyusunan dan pengendalian program urusan penanggulangan bencana di DIY;</p> <p>b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan penanggulangan bencana di DIY;</p> <p>c. Penetapan pedoman dan pengarahan penyelenggaraan penanggulangan bencana di DIY;</p> <p>d. Penetapan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana di DIY;</p> <p>e. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penanggulangan bencana di DIY;</p> <p>f. Pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana di DIY;</p> <p>g. Penyusunan, penetapan dan penginformasian peta risiko bencana;</p> <p>h. Pengintegrasian pengurangan risiko bencana dalam pembangunan;</p> <p>i. Penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;</p> <p>j. Pengendalian pengumpulan dan penyaluran bantuan bencana di DIY;</p> <p>k. Pemberian rekomendasi status dan tingkatan bencana;</p> <p>l. Pengawasan dan pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana di DIY;</p> <p>m. Pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan penanggulangan bencana di DIY;</p> <p>n. Pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana di DIY; dan</p> <p>o. Pelaksanaan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Analisis Kebijakan Publik</p> <p>j. Transformasi kebijakan pemerintah daerah</p> <p>k. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana daerah</p> <p>l. Kerjasama/ kesepakatan/ konvensi yang berhubungan dengan penanggulangan bencana daerah</p> <p>m. Penataran kewaspadaan nasional</p> <p>n. Manajemen kebencanaan</p> <p>o. Manajemen konflik</p> <p>p. SAR</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengembangkan komunikasi dan sistem manajemen yang efektif dalam perumusan kebijakan dalam bidang Penanggulangan Bencana Daerah</p> <p>c. Merumuskan dan menganalisa kebijakan yang strategis, sistemik</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

### H.1.2. Sekretaris

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, memfasilitasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p>

<p>pada Sekretaris meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Badan;</li> <li>Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana DIY;</li> <li>Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan dan ketatalaksanaan Badan;</li> <li>Penyelenggaraan kepegawaian Badan;</li> <li>Pengelolaan keuangan Badan;</li> <li>Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;</li> <li>Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana daerah</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan dan ketatalaksanaan Badan</li> <li>Manajemen kebencanaan</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang kesekretariatan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

### H.1.3. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyiapan pedoman di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;</li> <li>Koordinasi dan fasilitasi upaya pencegahan, kesiapsiagaan, peringatan dini dan mitigasi bencana;</li> <li>Penyelenggaraan pencegahan, kesiapsiagaan, peringatan dini dan mitigasi bencana;</li> <li>Penyusunan dan penginformasian peta risiko bencana;</li> <li>Pengintegrasian pengurangan risiko bencana dalam perencanaan pembangunan;</li> <li>Penyusunan dan penyiapan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana</li> <li>Mitigasi bencana</li> <li>Manajemen kebencanaan</li> <li>Manajemen konflik</li> <li>SAR</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Koordinasi pemberian rekomendasi status dan tingkatan bencana;</li> <li>i. Fasilitasi dan pembinaan kelembagaan penanggulangan bencana;</li> <li>j. Kerjasama teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;</li> <li>k. Pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	--

#### H.1.4. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik bencana;</li> <li>c. Penyiapan bahan pemberian rekomendasi status dan tingkatan bencana;</li> <li>d. Penyiapan bahan koordinasi dan komando penyelenggaraan tanggap darurat bencana;</li> <li>e. Fasilitasi dan penyelenggaraan tanggap darurat bencana;</li> <li>f. Kerjasama penanganan tanggap darurat bencana;</li> <li>g. Koordinasi pengaturan peran serta lembaga internasional dan lembaga asing nonpemerintah serta relawan asing dalam penanggulangan bencana;</li> <li>h. Pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan tanggap darurat;</li> <li>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan</li> <li>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kedaruratan dan logistik bencana</li> <li>j. Mitigasi bencana</li> <li>k. Manajemen kebencanaan</li> <li>l. Manajemen logistik</li> <li>m. Manajemen konflik</li> <li>n. SAR</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Kedaruratan dan Logistik</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

### H.1.5. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;</li> <li>Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;</li> <li>Kerjasama teknis penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;</li> <li>Pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana</li> <li>Mitigasi bencana</li> <li>Manajemen kebencanaan</li> <li>Manajemen konflik</li> <li>SAR</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### H.1.6. Kepala Subbagian Program, Data dan TI

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Badan;</li> <li>Penyusunan rencana anggaran Badan;</li> <li>Pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi Badan;</li> <li>Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>Pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi</li> </ol> </li> </ol>

<p>g. Penyusunan laporan program Badan;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>j. Manajemen sistem informasi</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Program, Data dan TI</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	--

#### H.1.7. Kepala Subbagian Keuangan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Keuangan meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Pengelolaan keuangan Badan;</p> <p>c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;</p> <p>d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;</p> <p>e. Pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;</p> <p>f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang keuangan</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Keuangan</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>

#### H.1.8. Kepala Subbagian Umum

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p>

<p>operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Pengelolaan kearsipan;</li> <li>c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;</li> <li>d. Pengelolaan barang Badan;</li> <li>e. Pengelolaan data kepegawaian Badan;</li> <li>f. Penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;</li> <li>g. Penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;</li> <li>h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;</li> <li>i. Penyelenggaraan kehumasan Badan;</li> <li>j. Pengelolaan kepustakaan Badan;</li> <li>k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Umum</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ol>
---	---

#### H.1.9. Kepala Seksi Pencegahan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pencegahan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan bencana;</li> <li>c. Penyusunan analisis risiko bencana dan kapasitas masyarakat dalam penanggulangan bencana;</li> <li>d. Pemantauan risiko bencana;</li> <li>e. Penyusunan dan penginformasian peta risiko bencana;</li> <li>f. Penyusunan rencana pencegahan bencana;</li> <li>g. Penyusunan rencana aksi daerah pengurangan risiko bencana;</li> <li>h. Penyiapan bahan pengintegrasian pengurangan risiko bencana dalam perencanaan pembangunan;</li> <li>i. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tata ruang dan standar keselamatan bangunan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang pencegahan bencana</li> <li>j. Mitigasi bencana</li> <li>k. Manajemen kebencanaan</li> <li>l. Manajemen konflik</li> <li>m. SAR</li> </ol> </li> <li>2. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pencegahan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Pemberian dukungan, asistensi dan supervisi pelaksanaan analisis risiko bencana terhadap kegiatan yang potensial menimbulkan bencana;</li> <li>k. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan pencegahan bencana;</li> <li>l. Pelaporan penyelenggaraan upaya pencegahan bencana;</li> <li>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pencegahan; dan</li> <li>n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	---

H.1.10. Kepala Seksi Kesiapsiagaan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kesiapsiagaan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang kesiapsiagaan bencana;</li> <li>c. Penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;</li> <li>d. Penyelenggaraan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;</li> <li>e. Penyiapan bahan penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;</li> <li>f. Pengembangan sistem manajemen logistik dan peralatan kebencanaan;</li> <li>g. Penyelenggaraan pengamatan dan analisis data gejala bencana;</li> <li>h. Penyiapan bahan pemberian rekomendasi status dan tingkatan bencana;</li> <li>i. Penyelenggaraan peringatan dini;</li> <li>j. Penyiapan lokasi evakuasi;</li> <li>k. Penyelenggaraan penguatan kapasitas kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;</li> <li>l. Pemberian dukungan, bimbingan dan asistensi kelembagaan penanggulangan bencana;</li> <li>m. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan kesiapsiagaan bencana;</li> <li>n. Pelaporan penyelenggaraan kesiapsiagaan bencana;</li> <li>o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kesiapsiagaan; dan</li> <li>p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kesiapsiagaan bencana</li> <li>j. Mitigasi bencana</li> <li>k. Manajemen kebencanaan</li> <li>l. Manajemen konflik</li> <li>m. SAR</li> </ul> </li> <li>2. Ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Kesiapsiagaan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> </li> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>



H.1.11. Kepala Seksi Kedaruratan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Kedaruratan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang kedaruratan bencana;</li> <li>Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya;</li> <li>Penyiapan bahan pemberian rekomendasi status dan tingkatan bencana;</li> <li>Penyiapan bahan penetapan status keadaan darurat bencana;</li> <li>Penyiapan bahan penunjukan komandan penanganan darurat bencana;</li> <li>Penyediaan dukungan pelaksanaan tugas Komandan Penanganan Darurat Bencana dan/atau Badan Nasional Penanggulangan Bencana;</li> <li>Penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;</li> <li>Pemberian dukungan dan asistensi Tim Reaksi Cepat Penyelamatan dan Evakuasi;</li> <li>Penyelenggaraan perlindungan terhadap kelompok rentan pada saat tanggap darurat;</li> <li>Penyediaan dukungan pemulihan sarana dan prasarana vital pada saat tanggap darurat;</li> <li>Penyiapan bahan pengaturan peran serta lembaga internasional dan lembaga asing nonpemerintah serta relawan asing dalam penanggulangan bencana;</li> <li>Penyiapan bahan kerjasama dan komando penyelenggaraan kedaruratan bencana;</li> <li>Pelaporan penyelenggaraan kedaruratan bencana;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kedaruratan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kedaruratan bencana</li> <li>Mitigasi bencana</li> <li>Manajemen kebencanaan</li> <li>Manajemen konflik</li> <li>Sistem informasi geografi</li> <li>SAR</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Kedaruratan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> <li>Memobilisasi sumberdaya manusia dan peralatan untuk operasi tanggap darurat</li> </ol> </li> <li>Sikap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### H.1.12. Kepala Seksi Logistik

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Logistik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang logistik bencana;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi pengelolaan bantuan bencana;</li> <li>Penyelenggaraan pemenuhan kebutuhan dasar pada saat tanggap darurat;</li> <li>Penyelenggaraan penerahan peralatan dan logistik;</li> <li>Penyelenggaraan pengumpulan dan/atau pengadaan logistik dan peralatan kebencanaan;</li> <li>Pemeliharaan logistik dan peralatan kebencanaan;</li> <li>Penyaluran serta pengendalian logistik dan peralatan kebencanaan;</li> <li>Penyiapan bahan kerjasama dan komando penanganan logistik bencana;</li> <li>Pelaporan penggunaan logistik dan peralatan kebencanaan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Logistik; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang logistik bencana</li> <li>Mitigasi bencana</li> <li>Manajemen kebencanaan</li> <li>Manajemen konflik</li> <li>Manajemen logistik</li> <li>SAR</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Logistik</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### H.1.13. Kepala Seksi Rehabilitasi

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Rehabilitasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis dan pedoman di bidang rehabilitasi pasca bencana;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi dan penyediaan dukungan penyelenggaraan perbaikan lingkungan daerah bencana;</li> <li>Penyiapan bahan koordinasi dan penyediaan dukungan penyelenggaraan perbaikan sarana dan prasarana umum dan pemerintahan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang rehabilitasi pasca bencana</li> <li>Mitigasi bencana</li> <li>Manajemen kebencanaan</li> <li>Manajemen konflik</li> </ol> </li> </ol>

<p>e. Penyiapan bahan koordinasi dan penyediaan dukungan penyelenggaraan pemulihan kondisi sosial psikologis masyarakat;</p> <p>f. Penyiapan bahan koordinasi dan penyediaan dukungan penyelenggaraan rekonsiliasi dan resolusi konflik;</p> <p>g. Penyiapan bahan koordinasi dan penyediaan dukungan penyelenggaraan normalisasi kondisi sosial budaya masyarakat;</p> <p>h. Penyiapan bahan koordinasi dan penyediaan dukungan penyelenggaraan normalisasi kondisi perekonomian masyarakat;</p> <p>i. Penyiapan bahan koordinasi dan penyediaan dukungan penyelenggaraan normalisasi fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;</p> <p>j. Penyiapan bahan kerjasama penyelenggaraan rehabilitasi pasca bencana;</p> <p>k. Pelaporan penyelenggaraan rehabilitasi pasca bencana;</p> <p>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Rehabilitasi; dan</p> <p>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>m. SAR</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Rehabilitasi</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p> <p>3. Sikap:</p> <p>a. Cermat</p> <p>b. Teliti</p> <p>c. Tanggung jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Disiplin</p> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <p>a. Wawancara</p> <p>b. Simulasi</p> <p>c. Bukti Kerja</p>
---	---

#### H.1.14. Kepala Seksi Rekonstruksi

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Rekonstruksi meliputi:</p> <p>a. Penyusunan program kerja;</p> <p>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang rekonstruksi pasca bencana;</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyediaan dukungan penerapan standar rancang bangun dan peralatan;</p> <p>d. Penyiapan bahan koordinasi dan penyediaan dukungan pembangunan kembali sarana dan prasarana umum dan pemerintahan;</p> <p>e. Penyiapan bahan koordinasi dan penyediaan dukungan pembangunan pemukiman masyarakat;</p> <p>f. Penyiapan bahan koordinasi dan penyediaan dukungan peningkatan kondisi sosial ekonomi masyarakat;</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Renstra</p> <p>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>e. Budaya pemerintahan</p> <p>f. Standar Belanja</p> <p>g. Standar Harga Barang dan Jasa</p> <p>h. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>i. Peraturan perundangan di bidang rekonstruksi pasca bencana</p> <p>j. Mitigasi bencana</p> <p>k. Manajemen kebencanaan</p> <p>l. Manajemen konflik</p> <p>m. SAR</p> <p>2. Ketrampilan:</p> <p>a. Mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Rekonstruksi</p> <p>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Penyiapan bahan koordinasi dan penyediaan dukungan peningkatan kondisi sosial budaya masyarakat;</li> <li>h. Penyiapan bahan kerjasama penyelenggaraan rehabilitasi pasca bencana;</li> <li>i. Pelaporan penyelenggaraan rekonstruksi pasca bencana;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Rekonstruksi; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sikap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> </li> <li>4. Kondisi Pengujian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul> </li> </ul>
--	---

## H.2. SEKRETARIAT PARAMPARA PRAJA

### H.2.1. Sekretaris Parampara Praja

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyelenggarakan administrasi, Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Parampara praja, Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan, Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan pada Sekretaris Parampara Praja meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja Sekretariat;</li> <li>Fasilitasi penyusunan program kerja Parampara Praja;</li> <li>Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;</li> <li>Penyelenggaraan administrasi keuangan;</li> <li>Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat Parampara Praja;</li> <li>Fasilitasi penyusunan laporan kegiatan Parampara Praja; dan</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Parampara Praja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan kesekretariatan Parampara praja</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan Komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada bagian kesekretariatan Parampara praja</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### H.2.2. Kepala Subbagian Tata Usaha

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Sekretariat;</li> <li>Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan serta ketatalaksanaan;</li> <li>Penyelenggaraan kepegawaian;</li> <li>Pelaksanaan rekrutmen calon Parampara Praja;</li> <li>Pengelolaan keuangan;</li> <li>Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;</li> <li>Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan</li> <li>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian tata usaha</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

#### H.2.3. Kepala Subbagian Fasilitasi Pembangunan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbagian Fasilitasi Pembangunan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi pembangunan;</li> <li>c. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi Parampara Praja bidang pembangunan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja bidang pembangunan;</li> <li>e. Fasilitasi rekrutmen calon kelompok kerja Parampara Praja bidang pembangunan;</li> <li>f. Pengelolaan administrasi kegiatan Parampara Praja bidang pembangunan;</li> <li>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Fasilitasi Pembangunan; dan</li> <li>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peaturan perundangan di bidang pembangunan</li> </ul> <p>2. Keterampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Fasilitasi Pembangunan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

#### H.2.4. Kepala Subbagian Fasilitasi Kebudayaan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi</p>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> </ul>

<p>kebijakan pada Kepala Subbagian Fasilitasi Kebudayaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi kebudayaan;</li> <li>Fasilitasi pelaksanaan koordinasi Parampara Praja bidang kebudayaan;</li> <li>Penyiapan bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja bidang kebudayaan;</li> <li>Fasilitasi rekrutmen calon kelompok kerja Parampara Praja bidang kebudayaan;</li> <li>Pengelolaan administrasi kegiatan Parampara Praja bidang kebudayaan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Fasilitasi Kebudayaan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kebudayaan</li> <li>Warisan budaya</li> </ol> <p>2. Ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Fasilitasi Kebudayaan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> <p>3. Sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol>
--	--

#### H.2.5. Kepala Subbagian Fasilitasi Pertanian dan Tata Ruang

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Subbagian Fasilitasi Pertanian dan Tata Ruang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi pertanian dan tata ruang;</li> <li>Fasilitasi pelaksanaan koordinasi Parampara Praja bidang pertanian dan tata ruang;</li> <li>Penyiapan bahan pertimbangan kebijakan Parampara Praja bidang pertanian dan tata ruang;</li> <li>Fasilitasi rekrutmen calon kelompok kerja Parampara Praja bidang pertanian dan tata ruang;</li> <li>Pengelolaan administrasi kegiatan Parampara Praja bidang pertanian dan tata ruang;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Fasilitasi Pertanian dan Tata Ruang; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang pertanian dan tata ruang</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian Fasilitasi Pertanian dan Tata Ruang</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### H.3. KANTOR PERWAKILAN DARAH

#### H.3.1. Kepala Kantor Perwakilan Daerah

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Kantor Perwakilan Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja Kantor;</li> <li>Penyelenggaraan informasi tentang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;</li> <li>Pemberian pelayanan penunjang terhadap kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Jakarta;</li> <li>Pemberian pelayanan penunjang terhadap perangkat Pemerintah Daerah yang bertugas di Jakarta dan masyarakat DIY yang ada di Jakarta;</li> <li>Pengelolaan anjungan DIY di Taman Mini Indonesia Indah;</li> <li>Fasilitasi promosi potensi DIY oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Jakarta;</li> <li>Penyelenggaraan keprotokolan di Jakarta;</li> <li>Penyelenggaraan hubungan antar lembaga;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Kantor;</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kantor; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan informasi tentang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan</li> <li>Manajemen Perencanaan Investasi</li> <li>Informasi dan Pemasaran</li> <li>Analisis Profil Provinsi</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis yang berkaitan dengan potensi DIY dan Penyelenggaraan informasi tentang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### H.3.2. Kepala Subbagian Tata Usaha

Ruang Lingkup	Panduan Penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Kantor;</li> <li>Pengelolaan kearsipan;</li> <li>Pengelolaan keuangan;</li> <li>Perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan administrasi barang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> </ol> </li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Pengelolaan wisma di Jakarta;</li> <li>g. Pemberian pelayanan penunjang terhadap kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Jakarta;</li> <li>h. Penyiapan bahan mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengelolaan data kepegawaian;</li> <li>i. Penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan;</li> <li>j. Pengelolaan sarana dan prasarana;</li> <li>k. Penyelenggaraan kehumasan;</li> <li>l. Pengelolaan kepustakaan;</li> <li>m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Kantor;</li> <li>n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan</li> <li>o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> <li>j. Pelayanan Penunjang terhadap SKPD di Jakarta</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian tata usaha</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	--

### H.3.3. Kepala Seksi Anjungan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Anjungan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis anjungan;</li> <li>c. Penyiapan petunjuk teknis pemanfaatan anjungan Taman Mini Indonesia Indah dan promosi seni budaya di Jakarta;</li> <li>d. Pengelolaan kegiatan di anjungan Taman Mini Indonesia Indah;</li> <li>e. Promosi seni budaya DIY di Jakarta;</li> <li>f. Penyelenggaraan agenda di anjungan Taman Mini Indonesia Indah;</li> <li>g. Fasilitasi dan koordinasi kegiatan seni budaya pemerintah kabupaten/ kota di Taman Mini Indonesia Indah;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Anjungan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang seni budaya</li> <li>j. Manajemen Kehumasan</li> <li>k. Manajemen Promosi</li> <li>l. Teknis Pariwisata</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Anjungan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

### H.3.4. Kepala Seksi Promosi dan Informasi

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Promosi dan Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis promosi dan informasi;</li> <li>Penyelenggaraan pelayanan penunjang promosi perangkat daerah di Jakarta;</li> <li>Pelayanan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Jakarta;</li> <li>Melaksanakan promosi dan informasi hasil-hasil pelaksanaan pembangunan DIY di bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata;</li> <li>Fasilitasi promosi potensi DIY oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Jakarta;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Promosi dan Informasi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelaksanaan promosi dan informasi di bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata</li> <li>Manajemen Kehumasan</li> <li>Manajemen Promosi</li> <li>Teknis Pariwisata</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Promosi dan Informasi</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

### H.3.5. Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis hubungan antar lembaga;</li> <li>Penyiapan petunjuk teknis hubungan antar lembaga;</li> <li>Penyelenggaraan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan DIY;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Fasilitasi hubungan antar daerah, hubungan internasional yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah maupun swasta di Jakarta;</li> <li>f. Menyelenggarakan kegiatan keprotokoleran di Jakarta;</li> <li>g. Penyelenggaraan pembinaan masyarakat DIY di Jakarta;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Manajemen Kehumasan</li> <li>k. Manajemen Promosi</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Hubungan Antar Lembaga</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	--

#### H.4. KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

##### H.4.1. Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan penyusunan program kerja Kantor;</li> <li>Penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;</li> <li>Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan; dan</li> <li>Pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang perijinan</li> <li>Manajemen Pelayanan Publik</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Melakukan analisis dan kajian strategis pada di bidang perijinan</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

##### H.4.2. Kepala Subbagian Tata Usaha

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Melaksanakan dan fasilitas administrasi, menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyusunan program Kantor;</li> <li>Pengelolaan kearsipan;</li> <li>Pengelolaan keuangan;</li> <li>Penyiapan bahan mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengelolaan data kepegawaian;</li> <li>Penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan;</li> <li>Penyelenggaraan kehumasan;</li> <li>Perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan administrasi barang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Kearsipan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan di bidang kearsipan, keuangan daerah, kepegawaian</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengelolaan kepastakaan;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Kantor;</li> <li>k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan</li> <li>l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada subbagian tata usaha</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
--	---

#### H.4.3. Kepala Seksi Pelayanan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pelayanan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan program kerja;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan;</li> <li>c. Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>d. Penyelenggaraan penilaian dan penelitian permohonan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>e. Pelaksanaan koordinasi teknis dan peninjauan/ survei lapangan;</li> <li>f. Pengolahan administrasi perizinan dan nonperizinan;</li> <li>g. Perhitungan dan penetapan retribusi perizinan dan nonperizinan;</li> <li>h. Penyelenggaraan pengesahan berkas dokumen perizinan dan persetujuan nonperizinan;</li> <li>i. Penerbitan naskah perizinan dan persetujuan nonperizinan;</li> <li>j. Penerbitan naskah pencabutan dan pembatalan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>k. Penyerahan dokumen perizinan dan nonperizinan;</li> <li>l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pelayanan; dan</li> <li>m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>1. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>b. Renstra</li> <li>c. Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>e. Budaya pemerintahan</li> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan di bidang perijinan</li> <li>j. Manajemen pelayanan publik</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pelayanan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>

#### H.4.4. Kepala Seksi Pengembangan, Data dan Sistem Informasi

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengembangan, Data dan Sistem Informasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> <li>Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan, data dan sistem informasi perizinan terpadu satu pintu;</li> <li>Perumusan kebijakan dan pengembangan teknis di bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu;</li> <li>Penyelenggaraan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen perizinan dan nonperizinan;</li> <li>Penyelenggaraan pengembangan inovasi pelayanan terpadu satu pintu;</li> <li>Penyelenggaraan koordinasi perizinan terpadu satu pintu;</li> <li>Penyelenggaraan manajemen mutu pelayanan terpadu satu pintu;</li> <li>Pelayanan data dan informasi perizinan dan nonperizinan;</li> <li>Pengelolaan sistem informasi pelayanan perizinan terpadu;</li> <li>Pengelolaan data perizinan dan nonperizinan yang telah diterbitkan;</li> <li>Sosialisasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan, Data dan Sistem Informasi; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan, Legal Drafting)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> <li>Standar Belanja</li> <li>Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Peraturan perundangan yang berkaitan dengan sistem informasi perizinan</li> <li>Teknologi Informasi</li> <li>Kehumasan</li> </ol> </li> <li>Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan komputer</li> <li>Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengembangan, Data dan Sistem Informasi</li> <li>Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>Bahasa asing</li> </ol> </li> <li>Sikap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> </ol> </li> <li>Kondisi Pengujian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Simulasi</li> <li>Bukti Kerja</li> </ol> </li> </ol>

#### H.4.5. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengaduan

Ruang lingkup	Panduan penilaian
<p>Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan pada Kepala Seksi Pengawasan dan Pengaduan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan program kerja;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Menengah/ Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota</li> <li>Renstra</li> <li>Manajemen (Perencanaan dan Penganggaran, Kepegawaian, Keuangan Daerah, Aset Daerah, Pemerintahan)</li> <li>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li> <li>Budaya pemerintahan</li> </ol> </li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengaduan administrasi perizinan;</li> <li>c. Pengawasan pelaksanaan proses perizinan;</li> <li>d. Penanganan pengaduan perizinan yang meliputi proses penerimaan, pencatatan, penelaahan, penyaluran, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, pelaporan, tindak lanjut dan pengarsipan;</li> <li>e. Penyelenggaraan kegiatan survei kepuasan masyarakat;</li> <li>f. Penyelenggaraan koordinasi pencabutan dan pembatalan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>g. Penyusunan rekomendasi pencabutan dan pembatalan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengawasan dan Pengaduan; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Standar Belanja</li> <li>g. Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>h. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>i. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengaduan perijinan</li> <li>j. Kehumasan</li> </ul> <p>2. Ketrampilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mengelola informasi dan menganalisis isu/ masalah pada seksi Pengawasan dan Pengaduan</li> <li>c. Mengembangkan komunikasi dan Membangun jejaring kerja</li> <li>d. Bahasa asing</li> </ul> <p>3. Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cermat</li> <li>b. Teliti</li> <li>c. Tanggung jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Disiplin</li> </ul> <p>4. Kondisi Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara</li> <li>b. Simulasi</li> <li>c. Bukti Kerja</li> </ul>
---	---

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001